الخدمة المكتبية
في المدرسة الابتدائية

د. حسن عبد الشافي
مدير إدارة المكتبات
وزارة التربية والتعليم

تقديم
الدكتور محمد محمود رضوان

دار الشروق

الخدمة المكتبية
في المدرسة الابتدائية

الطبعـــة الأولى
١٤٠٨ هـ - ١٩٨٨ م

الطبعـــة الثانـــية
١٤١٣ هـ - ١٩٩٢ م

© دار الشروق
القاهرة : ١٦ شارع جواد حسني - هاتف : ٣٩٣٤٥٧٨ - ٣٩٢٩٣٣٣
فاكس : ٣٩٣٤٨١٤ (٠٢) تلكس : 93091 SHROK UN
بيروت : ص . ب : ٨٠٦٤ - هاتف : ٣١٥٨٥٩ - ٨١٧٧٦٥ - ٨١٧٢١٣
برقيا : داشروق - تلكس : SHOROK 20175 LE

إهـــدَاءُ

إلى معلمى المدرسة الابتدائية :

الذين تنعقد عليهم الآمال فى تنشئة الأجيال ...

الذين يبذلون الجهد . ويتحدون الصعاب فى سبيل نشر العلم

الذين يعملون على رفعة الوطن . وينمون رأس ماله البشرى .

إليهم جميعا أهدى هذا الكتاب .

المؤلف

تقـــديم

بقلم : الأستاذ الدكتور محمد محمود رضوان

منذ نيف وثلاثين عاماً زار مصر خبير عالمي من خبراء علم النفس التربوي بدعوة من الأستاذ إسماعيل القباني رائد التربية وعلم النفس في مصر. وقام الأستاذ جراي - الخبير المذكور - بمجموعة من البحوث والدراسات في مدارسنا وجامعاتنا. وقد كشفت هذه الدراسات عن نتائج في غاية الأهمية تتعلق بالقراءة .. منها أن القارئ المصري - سواء في مدارس التعليم العام أو الجامعي - بطيء القراءة .. وأن قدرته على فهم المادة المقروءة متواضعة .. وأن مرد هذين العيبين - أساساً - هو الأسلوب الذي يتبع في تعليم القراءة للمبتدئين .. وأن هذا الأسلوب أدى - فوق هذا - إلى ظاهرة منتشرة في مصر والعالم العربي، وهي أن الأغلبية العظمى من خريجي المدارس لا يشغفون بالقراءة بعد تخرجهم .. ولا يقرأون - إذا قرأوا - إلا شذرات من الصحف اليومية.

وبديهي أن الأستاذ جراي حينما ذكر (أسلوب تعليم القراءة) لم يكن يقصد الطريقة الحرفية أو الصوتية التي كانت متبعة في مدارسنا فحسب .. وإنما كان يعني - بالإضافة إلى ذلك - أسلوب العملية التعليمية كلها بما تشتمل عليه من أنشطة تحبب التلاميذ في القراءة، وتدربهم على البحث

والتقصي والرجوع إلى المصادر لحل مشكلة عرضت في أثناء مشروع دراسي أو وحدة دراسية . .

ولقد مضت هذه السنوات الطويلة بعد زيارة الأستاذ جراي ، وننظر اليوم إلى واقعنا التعليمي . . هل فعلنا الكثير في هذا الصدد ، هل الأسلوب الذي نتبعه اليوم في العملية التعليمية أقوم وأهدى من ذلك الذي كان منذ نيف وثلاثين عاماً؟

والإجابة عن هذا التساؤل مؤسفة . . ذلك أنه بالرغم من أننا جربنا في مدارسنا النموذجية وفي بعض المدارس العامة أساليب تقدمية ، كطريقة المشروع ، أو الوحدات ، أو المواد المترابطة . . وبالرغم من أن مكتبة الأطفال قد أثريت في هذه الفترة بنتاج ضخم من الكتب والقصص ، وبالرغم من أننا عدلنا عن الطريقة الحرفية والصوتية في تعليم القراءة إلى طريقة كلية أكثر تشويقاً وأقرب إلى تعويد الطفل فهم المقروء والشغف بالقراءة ، أقول إننا بالرغم من كل هذا لا نزال في أول الطريق إلى تحقيق غاية أعتقد بقوة أنها تقف على قمة أهدافنا التربوية . . وأذكرها في كل محاضرة أو حديث أوجهه إلى زملائنا من رجال التعليم وأعني به «تحبيب الطفل في القراءة منذ الصغر» .

ولقد كنت أتحدث مؤخراً إلى زملائنا موجهي اللغة العربية في حلقة دراسية بالإسكندرية ، وقلت لهم مؤكداً إننا لو نجحنا في تحبيب الطفل في القراءة وبخاصة في أواخر المرحلة الابتدائية وبداية المرحلة الإعدادية فإننا نكون قد أقمنا دعامة قوية للعملية التربوية كلها . . ذلك «التعلم» ـ لا التعليم ـ سوف يؤدي الدور الأكبر والأجدى . . بمعنى أن المتعلم سوف يكفل نفسه بنفسه . سوف يكون التعليم الذاتي هو وسيلته إلى كسب المعرفة والتزود بالخبرة والاطلاع الدائب . . كل هذا سوف يتأتى ما دام شغوفاً بالقراءة نهماً إلى الكتب ودوائر المعارف . .

وإذا كانت هذه مسؤولية الآباء والمعلمين ـ وبخاصة في مراحل التعليم الأولى كما ذكرت ـ فإن مسؤولية أُمناء المكتبات المدرسية لا تقل شأناً . . ولقد يستطيع أمين المكتبة المؤمن برسالته، المتفهم للعملية التربوية ـ كما ينبغي أن تكون ـ يستطيع أن يكمل رسالة المعلم . . بل يستطيع أن يأخذ المبادرة فيها إذا لم يؤد المعلم واجبه .

ومن أجل هذا سعدت كل السعادة حينما عرض عليَّ زميلي وصديقي الأستاذ حسن عبد الشافي كتابه (الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية) . . لا لوثوقي أن كتابه سوف يسهم إسهاماً ضخماً في تحقيق الهدف الذي أشرت إليه (تحبيب الطفل في القراءة) فحسب، ولكن لإيماني العميق أن الكتاب سوف يكون إسهاماً رائعاً في خدمة العملية التربوية في المدرسة الابتدائية .

وقد تحقق ما توقعت . . فمع أن الكتاب حجة في النواحي المكتبية الفنية، ومع أن الفصول التي خصصها المؤلف للخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية من حيث تخطيطها وإجراءاتها الإدارية والفنية وافية شافية، وعميقة ودقيقة، فإن الميزة الكبرى التي يستأثر بها هذا الكتاب بين الكتب التي صدرت في عالم المكتبات هي ما تضمنه من بحوث ممتعة للعملية التربوية في هذه المرحلة من مراحل التعليم، وبخاصة ما يتعلق بها وبالمكتبة وبالقراءة، ومن أبرزها هذا الفصل الذي عقده المؤلف للمكتبة والمنهج، والذي شرح فيه شرحاً مستفيضاً فكرة تربوية أصيلة لو أن تطبيقها تأتي ـ كما شرحها المؤلف ـ في مدارسنا الابتدائية لكان للتعليم في مصر شأن آخر، وتقوم هذه الفكرة على الاستخدام الشامل للمواد المكتبية كمراجع للمقررات التعليمية، عن طريق ترتيب المراجع والكتب الإضافية والوسائل السمعية والبصرية والدوريات والنشرات والقصاصات لمقابلة احتياجات المنهج، ويعين على ذلك تضمين المكتبة قوائم ببليوجرافية تتصل بكل وحدة من وحدات الدراسة، وهذا بالإضافة إلى ما فصله المؤلف من وسائل الإفادة من

المكتبة في طرق التدريس، والالتحام الكامل بين نشاط المدرس ونشاط أمين المكتبة، وقد ضرب المؤلف أمثلة حية لهذا الالتحام بالنسبة للمواد الدراسية المختلفة.

وهذا الإسهام التربوي الذي أشرت إليه لم يتأت للمؤلف عرضاً.. وإنما هي خبرة اكتسبها من السنوات الطويلة التي مارس فيها العمل في المرحلة الابتدائية، ولم يكن عمله فيها مقصوراً على الخدمة المكتبية، التي تخصص فيها.. ولكنه تجاوزها إلى مجالات تربوية أخرى في هذا القطاع، ولا أزال أذكر مشاركته لنا في أواخر الستينات وأوائل السبعينات في الحملات التي كنا نقوم بها في قطاع التعليم الابتدائي لمتابعة المدارس الابتدائية في المحافظات. وكان كل زميل ـ ومنهم المؤلف ـ يزور المدرسة فيمسحها مسحاً شاملاً. من حيث النظام والنظافة والأنشطة المدرسية وإعداد الدروس واستخدام الوسائل التعليمية وسلوكيات التلاميذ الخ.. ولا يقتصر الزميل الزائر على متابعة ناحية تخصصه فحسب.

وهكذا ـ أعتقد ـ أُتيح للمؤلف أن يلم عملياً ونظرياً بفلسفة المرحلة الابتدائية وتطبيقاتها، فلما أراد أن يكتب كتاباً عن مكتبة المدرسة الابتدائية لم يخرج فصولاً جافة مملة تقتصر على تبويب المكتبة وتصنيفها وفهرستها واستخدامها وقاعاتها وأثاثها الخ. وإنما خرّج كتاباً في التربية.. مصبوغاً «بصبغة مكتبية» إذا صح هذا التعبير.. ومن ثم سوف يحقق هذا الكتاب الهدفين جميعاً.. الهدف الذي أشرت إليه وهو تحبيب الطفل في القراءة، والهدف التربوي التعليمي للمرحلة الابتدائية.

وقبل أن أختم حديثي في تقديم الكتاب لا بد أن أُشير إلى قضية أشار إليها المؤلف حينما قال في معرض الحديث عن اختيار كتب المكتبة إلى أن من أهم أُسس الاختيار أن تكون الكتب مناسبة تماماً للتلاميذ ولاهتماماتهم القرائية. ويقول المؤلف في هذا الصدد:

«لذلك فإن المعلمين والمكتبيين يقومون من وقت إلى آخر بإجراء الدراسات والبحوث والاستبيانات للتعرف عليها» ثم ذكر المؤلف بعض النتائج التي تحدد اهتمامات الأطفال القرائية في كل سن من سنوات الطفولة.

والذي يبدو لي أن الاهتمامات التي أوردها كانت نتائج لدراسات قام بها باحثون من الخارج. وكنت أتمنى لو أُتيح للمؤلف الحصول على نتائج دراسات قمنا بها في مصر. فقد يكون ثمة شيء من الاختلاف، نظراً لاختلاف البيئات. ولم يفت المؤلف ذلك حينما قال: «ومن الطبيعي أن تختلف هذه الاهتمامات باختلاف البيئة واختلاف العادات والتقاليد». . ولكن ما ذنب المؤلف إذا لم تتوفر لدينا بحوث من هذا القبيل. . وإني لأذكر أني دعيت منذ نحو عشر سنوات لأتحدث في حلقة تدريبية إلى موجهي المكتبات، فأشرت في حديثي إلى هذا النقص، وأهبت بالدارسين وهم صفوة خبراء المكتبات المدرسية في مصر أن يوجهوا أُمناء المكتبات ويحثوهم على إجراء مثل هذه البحوث وهي لن تكلفهم عناء وجهداً. . فما عليهم إلا أن يلاحظوا المترددين على مكتبة المدرسة من تلاميذها من الأعمار المختلفة والمستويات المختلفة، ويسجلوا ما يشوقهم من المواد القرائية، ويحصوا كل نوعية، ولعلهم يتعرفون على اهتمامات بقية تلاميذ المدرسة عن طريق الاستبيان في آخر كل عام. .

ولست أدري ماذا كانت النتيجة. . وهل نشرت إدارة المكتبات المدرسية بحثاً مثل هذا؟ أرجو وآمل. .

وبعد فمعذرة إذا كان الحديث عن الكتاب ذا شجون. . ولعلي لو طاوعت سجيتي لاسترسل القلم. . فثمة الكثير والكثير الذي يمكن أن يقال. .

وبحسبي أن أقول في خاتمة كلمتي إن كتاب الأستاذ حسن عبد الشافي

سوف يسد فراغاً كبيراً . . لا في الخدمة المكتبية فحسب . . ولكن في العملية التربوية التي هي هدفنا الأصيل .

القاهرة: أغسطس ١٩٧٩

الدكتور محمد محمود رضوان
وكيل أول وزارة التربية والتعليم (سابقاً)
ونقيب المعلمين السابق

مقدمة الطبعة الثانية

ازداد الاهتمام فى السنوات الأخيرة بالخدمات المكتبية للأطفال ، سواء أكانت عامة أم مدرسية . ويرصد المنشغل بها ، والمتتبع لها عدة تطورات ساعدت ـ إلى حد كبير ـ على زيادة الوعى بها ، والاقتناع بأهميتها وضرورتها لتنشئة الأطفال تنشئة متكاملة ، وغرس عادة القراءة والاطلاع لديهم ، فضلا عن تنمية ميولهم القرائية والعلمية . ويأتى فى مقدمة هذه التطورات الجهود التى بذلت نحو نشر مكتبات الأطفال العامة والمدرسية ، وكان من نتيجتها ظهور عدد من مكتبات الأطفال فى الحدائق العامة ، وفى المدارس . كما عقدت عدة مؤتمرات وندوات وحلقات مناقشة لبحث ثقافة الطفل ومقوماتها ، وتدور غالبية بحوثها حول قراءات ، وكتب ، ومكتبات الأطفال .

ولقد كان هذا الكتاب فى طبعته الأولى ، من أوائل الكتب التى ركزت الانتباه على مكتبة المدرسة الابتدائية . ودورها الثقافى والتعليمى والتربوى . وكان خير معين لأمناء مكتبات المدارس الابتدائية فى التعرف على أسس الخدمة المكتبية ، وأساليبها ، وطرق تنفيذها . ومن هنا وجدت أن الواجب ـ فى ضوء الاهتمام الموجه حاليا لمكتبات الأطفال ـ يحتم علىّ مراجعة الكتاب مراجعة شاملة ، وتنقيحه ، وإدخال التعديلات اللازمة عليه حتى يواكب التغيرات والتطورات التى استحدثت فى مجالى التربية والمكتبات .

وسيجد القارئ أن بعض فصول الكتاب قد أعيد كتابتها وتنسيقها وترتيبها ، وإضافة أشكال ونماذج جديدة سواء للأجهزة أم لبطاقات الفهرسة ، كما أضيف ملحق مختصر لتصنيف ديوى العشرى لاستخدامه فى تصنيف كتب المكتبة . وكان

الهدف الذى حاولنا الوصول إليه ،هو جعل الكتاب مصدراً شاملاً للخدمة المكتبية بالمدرسة الابتدائية ، وأداة من أدوات العمل الأساسية التى يستعين بها أمين المكتبة فى أداء واجباته ومسئولياته الفنية والإدارية والتعليمية والتربوية والثقافية .

أسأل الله سبحانه وتعالى التوفيق فيما قصدت إليه .. والله من وراء القصد .

حسن عبد الشافى

القاهرة : ابريل ١٩٨٨

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة الطبعة الأولى

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على رسوله محمد ﷺ الذي جعل العلم فريضة، وأوجب طلبه من المهد إلى اللحد، وبعد:

فقد تطورت الخدمة المكتبية المدرسية تطوراً كبيراً في السنوات الأخيرة وبخاصة في العالم المتقدم، وأصبحت من الخدمات الأساسية التي لا يمكن الاستغناء عنها أو التقليل من شأنها. ولم تعد المكتبة المدرسية مجرد نشاط خارجي للمواد الدراسية المقررة، وإنما أصبحت مركزاً للتعلم يستطيع التلميذ استخدام مصادرها المختلفة للحصول على المعلومات. كما أصبح الهدف الأساسي منها تدعيم المناهج الدراسية وتحويل طرق التدريس الحالية التقليدية إلى طرق حديثة تعتمد على التعلم.

ولما كانت مكتبة المدرسة الابتدائية من الأهمية بمكان في غرس وتدعيم عادة القراءة والاطلاع لدى الأطفال، فقد رأيت من المناسب إخراج هذا الكتاب ليكون دليلاً لأمناء المكتبات والمدرسين الذين قد يسند إليهم القيام بأعباء الخدمة المكتبية بالمدارس الابتدائية، فهم أول من يتعهدون الأطفال ويأخذون بأيديهم إلى عالم المطبوعات الرحيب الذي يوفر لهم

إمكانيات النمو المتكامل من خلال القراءة، التي تتيح لهم الاتصال المباشر بمصادر المعرفة الإنسانية التي يمكن الاطمئنان إلى صحتها.

ويقدم هذا الكتاب حصيلة خبرات فعلية تحققت من خلال العمل المتواصل من الكتب والمكتبات المدرسية لمدة تزيد عن العشرين عاماً. وسيجد أمناء المكتبات في المدارس الابتدائية فائدة كبيرة من دراسة الموضوعات التي تناولها الكتاب، والإجراءات المحددة التي تتصل بإنشاء المكتبة، وكيفية تنظيمها وإدارتها، فضلاً عن خدمة المنهج الدراسي والإرشاد القرائي والخدمات المكتبية الأخرى التي يمكن أن تسهم بها المكتبة في مختلف مجالات النشاط التربوي والثقافي.

وقد اتبعت في ترتيب موضوعات الكتاب الترتيب المنطقي، حيث تناولت أولاً التعليم الابتدائي وأهدافه ومناهجه، ثم وظيفة المكتبة وأهدافها والغرض منها، وواجبات ومسؤوليات أمين المكتبة المدرسية. كما أفردت فصلاً خاصاً بمواصفات قاعة المكتبة والأثاث المكتبي الحديث ودعمته بالصور والرسوم حتى يمكن الاستئناس به عند تزويد المكتبة بالأثاث النموذجي الحديث. ثم تناولت بناء رصيد المكتبة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة واختياره وتقويمه. ولما كانت المكتبات المدرسية تعمل في إطار مؤسسة تعليمية لها أهدافها ومناهجها، فقد تناولت العلاقة بين المكتبة والمنهج وتأثير كل منهما في الآخر، مع ذكر بعض الأساليب التي تحقق إثراء المنهج الدراسي وخدمة أبعاده المختلفة.

وفي إطار تنظيم المكتبة وتصنيف وفهرسة مقتنياتها من المواد التعليمية المختلفة، تناولت أسس الفهرسة والتصنيف في إيجاز شديد يوضح أهم الأسس التي يجب مراعاتها في هذه الإجراءات الفنية، دون الدخول في التفصيلات الدقيقة لها، وبشكل يسمح لأمين المكتبة من الإلمام بها وإعداد

فهرسة وتصنيف مبسط يفي بمتطلبات مجموعات المواد المكتبية في المدرسة الابتدائية .

ويهم هذا الكتاب المسؤولين عن التعليم الابتدائي، الذين يقتضي واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية إنشاء وتجهيز وإعداد وإدارة المكتبات المدرسية . كما أنه يعين نظار المدارس الابتدائية في تفهم أهداف الخدمة المكتبية المدرسية والإجراءات الكفيلة بتوسيع نطاقها وتأكيد وجودها في محيط المدرسة ، إذ يعطي تفهمهم لها دفعة قوية لبرامج المكتبة ، بحكم وضعهم في الإدارة المدرسية المباشرة . ويرشد الكتاب مدرسي الفصول إلى أساليب وطرق التعاون المثمر والفعال مع المكتبة وأنشطتها المختلفة .

وأخيراً فإن هذا الكتاب يهم موجهي المكتبات المدرسية الذين يقومون بإرشاد وتوجيه ومتابعة وتدريب أمناء المكتبات المدرسية ، ويرجع ذلك إلى أن جميع المشكلات المتعلقة بإدارة الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية ، لا تقتصر على علم المكتبات فقط، بل تتعدى ذلك إلى مجال التعليم الابتدائي والإدارة المدرسية .

ومن الوفاء أن أزجي هنا الشكر خالصاً لأستاذي الدكتور محمد محمود رضوان نقيب المعلمين والأب الروحي للتعليم الابتدائي لتفضله ـ رغم مشاغله الكثيرة ـ بالاطلاع على هذا الكتاب وكتابة مقدمته ، فقد عملت تحت رئاسته في فترة مثمرة من حياتي الوظيفية وتعلمت منه الكثير وأخذت عنه الكثير أيضاً .

أرجو أن أكون قد وفقت في الغرض الذي استهدفته من هذا الكتاب.

والله ولي التوفيق.

حسن عبد الشافي

القاهرة: صفر ١٤٠٠ هـ.

يناير ١٩٨٠ م.

الفصل الأول

المدرسة الابتدائية
الحلقة الأولى من التعليم الأساسي

الطفل محور العملية التعليمية والتربوية
التعليم الأساسي
التعليم الأساسي في جمهورية مصر العربية
مفهوم التعليم الأساسي
أهداف المدرسة الابتدائية

الفصل الأول

المدرسة الابتدائية
الحلقة الأولى من التعليم الأساسي

المدرسة الابتدائية هي حجر الزاوية في العملية التعليمية والتربوية. وهي الأساس الذي ترتكز عليه الدول في تكوين وإعداد الأجيال المقبلة، فهي أول مرحلة من مراحل التعليم تستقبل الطفل في أول عهده بالدراسة، وتغرس فيه القيم الخيرة الكفيلة بتكوين المواطن الصالح القادر على المحافظة على التراث الثقافي والتقاليد والمعتقدات الصالحة ونقلها من جيل إلى جيل. كما أنها تعد التلميذ لمتابعة الدراسة والتعليم في المراحل الدراسية التالية لها، فإذا كان إعداده متيناً قوياً متكاملاً، سهل هذا الإعداد انخراطه في سلك التعليم والسير فيه قدماً دون تعثر أو فشل.

ولقد تغيرت النظرة إلى وظيفة المدرسة، حيث كانت مكاناً يؤمه الجيل الناشئ فتعده لبعض وظائف الدولة، إلى مؤسسة اجتماعية حيوية تؤثر في البيئة وتتأثر بها مستجيبة لمطالبها واحتياجاتها، وتعد النشء لحياة أفضل فتزودهم بالمعرفة والمهارات الاجتماعية المختلفة، حتى يصبحوا قادرين على الإسهام في الحياة إسهاماً مفيداً. كذلك فإن التربية الحديثة في عالمنا المعاصر لا تعنى بالكم بقدر عنايتها بالكيف التربوي، وتعنى بالطفل كائناً نامياً متطوراً يجد في مدرسته البيئة الصالحة لإرضاء حاجاته الأساسية وحسن تنشئته وتربيته وتدريبه على التفكير السليم منذ طفولته الأولى.

وعلى ذلك فإن المدرسة الابتدائية تعمل على تربية الأطفال، وتكوين شخصياتهم، وتنمية عقولهم وميولهم واتجاهاتهم ومهاراتهم المختلفة، مع تقديم الرعاية الصحية والنفسية وإعدادهم ليكونوا مواطنين قادرين على النمو الذاتي والتكيف الاجتماعي بما يعود عليهم بالنفع والفائدة، ويعود على مجتمعهم بالخير والتقدم.

الطفل محور العملية التعليمية والتربوية:

الطفل هو نواة الأسرة، والطفولة هي أمل أي أمة في صناعة غد مشرق، ومستقبل مرموق، ومن ثم فلا بد أن تتوافر لها كل أسباب الرعاية والحماية بما يكفل تنشئتها تنشئة سليمة متكاملة، لذلك ينص الإعلان العالمي لحقوق الطفل على أن «للطفل الحق في الحصول على وسائل التعليم المجاني على الأقل في المرحلة الابتدائية، كما يجب أن تتيح له هذه الوسائل ما يرفع مستوى ثقافته العامة وتمكنه من أن ينمي قدراته وحسن تقديره للأمور وشعوره بالمسؤولية الأدبية والاجتماعية، لكي يصبح عضواً نافعاً في المجتمع».

يقول علماء التربية وعلم النفس: إن الطفل هو رجل المستقبل، هو أمل الأمة ورجاؤها وعماد المستقبل وعدته وعتاده، فرجال اليوم هم غرس الأمس. والطفل هو رأس مال الأمة البشري الذي تعتمد عليها ثروتها، وهو قوام المجتمع ومحور نشاطه وحركته، كما أنه مصدر هام من مصادر استثماراته. ومن ثمّ كانت رعايته من أولى الواجبات التي تعنى بها المجتمعات المتقدمة، وكانت تربيته وتعليمه وإعداده من أهم المسؤوليات التي تقع على عاتق كل أسرة وكل دولة.

إن بناء البشر أصعب الأمور وأكثرها تعقيداً.. ولا يقتصر هذا على العالم العربي فقط، وإنما ينطبق على أكثر الدول تقدماً ورقياً، فالجميع يعترف بأن عملية تنمية القوى البشرية من أشق العمليات التي واجهت الإنسان ـ ولا تزال تواجهه ـ في كفاحه الطويل المرير للبقاء، وللارتفاع

بمستوى معيشته وضمان استقراره. وكانت النظرة القديمة إلى التعليم ترى أنه خدمة تضطلع بها الدولة وتقدمها إلى أبنائها، وأن ما ينفق عليه لا يعد استثماراً يرجى منه فائدة، إلا أن التقدم العلمي والتكني الذي شمل أرجاء العالم الحديث وتغلغل في كل ناحية من نواحيه أثبت أن إعداد القوى البشرية اللازمة للتقدم والنمو لا يتأتى إلا عن طريق التعليم والتدريب والإعداد المهني ومعنى هذا أن ما ينفق على التعليم لا يضيع في الهواء، وإنما له عائد وفوائد لا يمكن تقويمها بالمال. ومن هذا المفهوم نشأ علم جديد يعنى باقتصاديات التعليم لقياس وتقويم العائد من استثماراته، ولهذا فإن الدول تحاول بصورة دورية إحصاء رصيدها من رأس المال البشري، ثم تصنيف ما تصل إليه من بيانات بشكل يعاونها على التخطيط السليم، بغرض تنمية مواردها البشرية في كل المجالات، وبالتالي تنمية مجتمعها، وإن أوضح السبل وأعمقها أثراً في تحقيق هذه التنمية هي التربية والتعليم في شتى مراحلها ومستوياتها. إلا أن من أهم المراحل وهذه المستويات المدرسة الابتدائية التي تعد العمود الفقري لكل السياسات التعليمية والتربوية.

ولقد اهتمت المجتمعات منذ القدم بالطفولة، ووضعتها في مقدمة اهتماماتها ومسؤولياتها، فازدهرت بذلك العملية التعليمية والتربوية على مر العصور والأجيال حيث كان محورها الأساسي والدائم ومجال عملها وبحثها وتقدمها هو الطفولة وما يدور حولها من مفاهيم. والمدرسة هي المؤسسة التي أوجدها المجتمع للإشراف على تنشئة الأطفال النشأة الاجتماعية الكاملة بما فيها من تراث ديني وثقافي وحضاري، وإكساب التلاميذ العادات الصالحة، واتجاهات المجتمع وقيمه وطرق التفكير السائدة فيه وغيرها. ولهذا فإن المدرسة الابتدائية لم تهمل أي ناحية سواء كانت دينية أو تعليمية أو صحية أو اجتماعية أو انفعالية في أطفالها. ونستطيع القول بأن المدرسة الابتدائية الحديثة توفر مقومات النمو لجميع نواحي الطفل نمواً منتظماً متكاملاً.

ومن المبادىء المعترف بها على نطاق واسع أن الأطفال ليسوا متشابهين بحيث يمكن تطبيق قواعد وأسس جامدة عليهم بدون تفريق أو تمييز، ولكن هناك فروقاً فردية تميز كل طفل عن الآخر من حيث الذكاء والقدرات والمهارات والاستعدادات والميول لذلك فإن علم النفس التربوي يركز على مراعاة الفروق الفردية التي تجعل من كل طفل وحدة حية فريدة لها قدراتها واستعداداتها، ولها ميولها واهتماماتها، لذا تستلزم رعايته الدراسة الفردية المبنية على مبدأ مساعدته على تحقيق ذاته عن طريق تهذيب وتنمية قدراته الوجدانية والعقلية والبدنية؛ حتى يصبح مواطناً صالحاً يتمسك بأهداب الدين، ويلتزم بالقيم الإنسانية الخيرة، كما تغرس فيه حب الوطن والانتماء الكامل للمجتمع الذي يعيش فيه، ويدرك كل الحقائق التي تجعل هذا المجتمع متماسكاً متعاوناً، ويقدر المصلحة العامة ويعمل على تحقيقها. ولم تعد مهمة المعلم اليوم الاهتمام بتكوين عقل تلميذه بالحشو والتلقين، أو توجيه عواطفه بالقصر والإرغام، بل مساعدة تلاميذه على النمو وإتاحة المجال لشخصياتهم أن تكون وفق قوانين النمو، وعلم النفس التربوي بهذا يقرر مبدأ إنسانياً ثابتاً هو الاهتمام بالطبيعة الإنسانية ومساعدتها على الازدهار لا الكبت.

التعليم الأساسي:

ظل التعليم الابتدائي فترة طويلة من الزمن وسيلة الدول النامية في تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص في التعليم أمام المواطنين جميعاً بتلقينهم تعليماً إلزامياً موحداً، حيث يتم قبول الأطفال ممن هم في سن الإلزام (٦ - ١٢) في المدرسة الابتدائية. إلا أن التطورات والتغيرات العالمية والمحلية أثرت على هذا التعليم وحدت من فعاليته في تعليم الأطفال، وتعددت وتنوعت المشكلات التربوية والتعليمية التي تواجه دول العالم المختلفة، وأصبحت عبارة «أزمة التربية والتعليم» عبارة مألوفة تناولها كثير من علماء التربية

بالدراسة والتحليل؛ للتعرف على أسبابها، ومحاولة إيجاد الحلول الكفيلة بتطوير التعليم وتحديثه لمواكبة تحديات العصر في طغيان المعلومات وأثرها البالغ على كل فرد من أفراد المجتمع.

لذلك ظهرت الحاجة الماسة إلى إعادة النظر في استراتيجيات التعليم؛ حتى يواكب حركة المجتمع وتطوره، وتعمل على صياغة سياسات تعليمية جديدة، وأن تستفيد في الوقت نفسه من اتجاهات الفكر التربوي في العالم المعاصر، ومن نتائج البحوث والدراسات والتجارب التي أُجريت في الدول الأخرى في مجال تطوير التعليم وتحديثه. ومن هنا برز الاتجاه إلى التجديد التربوي الشامل الذي يدخل التعليم ضمن إطار التنمية الاقتصادية والاجتماعية، على نحو يجعله متوافقاً مع أهداف هذه التنمية ومحققاً لمتطلباتها واحتياجاتها.

ولقد اهتمت الدول العربية اهتماماً كبيراً بقضية تطوير التعليم من حيث علاقته بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية، فتناولتها في المؤتمرين الإقليميين الثالث والرابع لوزراء التربية والوزراء المسؤولين عن التخطيط الاقتصادي في الدول العربية اللذين عقدا في مراكش عام ١٩٧٠، وفي أبي ظبي عام ١٩٧٧. ولقد أفرد المؤتمر الأخير توصية للتجديد التربوي دعا فيها الدول الأعضاء إلى «العمل على إجراء تجديد حقيقي للنظام التعليمي برمته في الوطن العربي بحيث يتماشى مع روح العصر ومتطلبات كل بلد ويتلاءم مع التنمية الاقتصادية والاجتماعية». وكانت أولى خطوات التجديد التربوي الأخذ بصيغة جديدة لتعليم الأطفال أطلق عليها «التعليم الأساسي».

وأصدر مكتب اليونسكو الإقليمي للتربية في الدول العربية نشرة «شبكة التجديد التربوي من أجل التنمية في الدول العربية» تناول فيها المجالات المختلفة التي تحقق التجديد التربوي. وقد ذكرت هذه النشرة أنه «برغم الجهود الكبيرة التي تبذلها البلاد العربية في إيصال الخدمات التعليمية إلى

كل الأطفال في فئة العمر ٦ ـ ١٢، وفي محاولة تحسين جودة إنتاجيتها، فإن الدراسات التحليلية للتعليم الابتدائي في الوطن العربي تكشف عن أن هذا التعليم في هذه الخدمات يعاني قصوراً في كثير من النواحي. ومن هنا كان التفكير في صيغ جديدة للتعليم في هذه المرحلة أمراً حيوياً ومطلباً ملحاً، وجاءت صيغة التعليم الأساسي كإحدى هذه الصيغ التي تمثل فكراً تربوياً جديداً في مجال إعداد الأطفال للمواطنة الواعية المنتجة خلال المراحل الأولى للتعليم، وعلى مدى معين من السنوات».

«وفي ضوء هذا المفهوم فإن التعليم الأساسي يستهدف معاونة جميع الأطفال على اكتساب القدر الضروري من القيم الخلقية والدينية المنبثقة عن الثقافة العربية الإسلامية، والتزود بالاتجاهات والمهارات والسلوكيات والخبرات العملية التي تتفق وظروف البيئات المختلفة، والتي تمكنهم من الإسهام الرشيد في حياة المجتمع، ومن مواصلة التعليم لمن يريد ذلك، أو من مواجهة الحياة لمن ينهونه».

كما اهتمت منظمة اليونسكو العالمية بالتعليم الأساسي، واعتبرته وسيلة هامة من وسائل علاج نواحي القصور في التعليم، ونظمت حلقتين دراسيتين في نيروبي بكينيا عام ١٩٧٤ بالاشتراك مع منظمة اليونسيف. وقد ورد في دراسات هاتين الحلقتين أنه «ينبغي التنبيه إلى أهمية التعليم الأساسي بوصفه مرحلة التعليم الأولى بالمدرسة التي تكفل للطفل التمرس عن طريق التفكير السليم، وتؤمن حداً أدنى من المعارف والمهارات والخبرات التي تسمح له بالتهيؤ للحياة، وممارسة دوره كمواطن منتج».

ولقد أخذت دول عربية عديدة بهذه الصيغة الجديدة من التعليم واتجهت نحو تطبيقها لإصلاح التعليم فيها؛ بحيث ترتبط المدرسة ارتباطاً وثيقاً بالبيئة سواء أكانت زراعية، أم صناعية، أم حضرية، أم صحراوية، أم ساحلية. ومن هنا نجد أن استراتيجية تطوير التعليم في الدول العربية قد

وضعت التعليم الأساسي في مقدمة الأولويات التعليمية، واعتبرته المنطلق الأساسي لجميع خطط وبرامج تطوير التعليم وتحديثه.

التعليم الأساسي في جمهورية مصر العربية:

قامت وزارة التربية والتعليم في مصر بتجربة نظام التعليم الأساسي ابتداء من العام الدراسي ٧٧/ ١٩٧٨. وبعد مضي أربع سنوات بدأت بتعميمه بدءاً من العام الدراسي ٨١/ ١٩٨٢. وينص قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ على أن «التعليم الأساسي حق للأطفال المصريين الذين يبلغون السادسة من عمرهم، تلتزم الدولة بتوفيره لهم ويلزم الآباء وأولياء الأمور بتنفيذه وذلك على مدى تسع سنوات دراسية»، وبهذا النص تم مد مرحلة الإلزام إلى تسع سنوات بعد أن كانت ست سنوات فقط، وأصبح التعليم الأساسي يتكون من حلقتين. الحلقة الأولى (الابتدائية) والحلقة الثانية (الإعدادية). ولا يعني هذا إدماج المرحلتين معاً في مرحلة واحدة، وإنما هي مرحلة واحدة متكاملة لها أهداف محددة. ولذلك نصت المادة ١٧ من القانون على أغراض محددة لمرحلة التعليم الأساسي، هي:

١ - التأكيد على التربية الدينية والوطنية والسلوكية والرياضية خلال مختلف سنوات الدراسة.

٢ - تأكيد العلاقة بين التعليم والعمل المنتج.

٣ - توثيق الارتباط بالبيئة على أساس تنويع المجالات العملية والمهنية بما يتفق وظروف البيئات المحلية ومقتضيات تنمية هذه البيئات.

٤ - تحقيق التكامل بين النواحي النظرية والعملية في مقررات الدراسة وخططها ومناهجها.

٥ - ربط التعليم بحياة الناشئين وواقع البيئة التي يعيشون فيها، بشكل يؤكد العلاقة بين الدراسة والنواحي التطبيقية، على أن تكون البيئة وأنماط

النشاط الاجتماعي والاقتصادي بها من المصادر الرئيسية للمعرفة والبحث والنشاط في مختلف موضوعات الدراسة .

ويأتي هذا القانون تطبيقاً لمبدأ أساسي من مبادىء الدستور المصري الذي ينص على أن «التعليم حق تكفله الدولة ، وهـو إلزامي في المرحلة الابتدائية ، وتعمل الدولة على مد الإلزام إلى مراحل أُخرى» .

كما أن مد فترة الإلزام لا تعني مجرد زيادة عدد سنوات الإلزام ، وإنما يصحب ذلك تغيير جذري في فلسفة هذه المرحلة بسنواتها التسع ؛ بحيث يتزود الفرد فيها بالمعلومات الأساسية للمواطنة ، وتتمثل في القدر الضروري من القيم والمعارف والخبرات العملية والمهارات الفنية بدءاً من الصف الخامس وحتى نهاية المرحلة ، مع ارتباطها بطبيعة البيئة : زراعية أم صناعية أم صحراوية أم حضرية ، بمعنى أن يكون التعليم فيها وظيفياً يحترم العمل اليدوي ، ويربط تكاملياً بين العلم والعمل المنتج ، وبين النظرية والتطبيق وبذلك يكون تطبيق صيغة التعليم الأساسي بدءاً من الصف الخامس هو البذرة الأولى للربط بين التعليم والعمل المنتج .

مفهوم التعليم الأساسي :

في وثيقة رسمية صادرة عن وزارة التربية والتعليم في مصر «دليل التعليم الأساسي» نجد أن مفهوم التعليم الأساسي يتضمن :

١ ـ أنه تعليم موحد، مدته تسع سنوات لجميع أبناء الأمة ذكوراً وإناثاً ، في الريف والحضر على السواء مما يؤكد مبدأ تكافؤ الفرص في التعليم بين أبناء الشعب .

٢ ـ وهو تعليم مفتوح القنوات ، يمكن التلاميذ ـ بكافة صيغه وأشكاله ـ من أن يواصلوا التعليم في المراحل التالية ، ولكن مرحلة التعليم الأساسي في حد ذاتها تعتبر مرحلة منتهية بالنسبة لبعض الأبناء والبنات طبقاً

لاستعداداتهم وقدراتهم .

٣ - وهو بصيغته المصرية - يهدف إلى تحقيق النمو المتكامل للتلميذ من خلال تسليحه بأساسيات المواطنة الواعية المنتجة ، من قيم دينية ، وسلوكية ، ووطنية ، ومعارف ، واتجاهات ، وخبرات عملية ، وبذلك يحسم التعليم الأساسي منذ المراحل الأولى للتعليم قضية العلاقة بين التعليم والعمل المنتج ؛ إذ يهيىء الفتيان والفتيات بعد الانتهاء منه للمشاركة في التنمية بعد تدريب مكثف لفترة قصيرة ، وذلك من خلال الممارسات والتدريبات العملية التي يتضمنها محتوى التعليم الأساسي ، والتي تتنوع طبقاً لظروف البيئات المختلفة ، الزراعية منها أو الصناعية أو الحضرية أو الصحراوية ، وبذلك يساعد التعليم الأساسي على تحقيق التوافق الاجتماعي بين الفرد وبيئته الاجتماعية .

٤ - والتعليم الأساسي وظيفي في فلسفته ، أي أنه يرتبط ارتباطاً عضوياً بحياة الناشئين وواقع بيئاتهم بشكل يوثق العلاقة بين ما يدرسه التلميذ في المدرسة وما يحيط به من مناشط في بيئته الخارجية ، بحيث تكون البيئة الخارجية ومصادر الإنتاج والثروة فيها ، هي مصدر المعرفة ومجال البحث والدرس والعمل والنشاط وميدان تطبيق الخبرة المدرسية ، مما يساعد على غرس انتماء التلميذ لمجتمعه وأرضه .

٥ - والتعليم الأساسي - بفلسفته ووظيفته - يؤكد الاهتمام بالناحية التطبيقية ، فهو تعليم يزاوج بين البعدين النظري والتطبيقي في صيغة تعليمية واحدة ، تؤكد مبدأ وحدة المعرفة والخبرة الإنسانية .

٦ - والتعليم الأساسي - بجانب ذلك - يحفز التلاميذ على أن يتدربوا على استخدام ما يكتسبون من معارف وخبرات ومهارات ، في معالجة ما يقابلهم من مشكلات فردية أو جماعية .

ومن هنا، فإن التعليم الأساسي ـ كما أخذت به مصر ـ يطبع شخصية المتعلمين الصغار بطابع الإيجابية في التفكير والعمل، وذلك من خلال تشجيع نشاطهم الابتكاري في المجالات التي يتدربون عليها وفي الأنشطة التي يمارسونها.

أهداف المدرسة الابتدائية :

أوضحت لجنة السياسات العليا والمناهج بوزارة التربية والتعليم في مصر أهداف المدرسة الابتدائية من واقع الوثائق الرسمية تتلخص فيما يلي :

١ ـ تحقيق النمو المتكامل للطفل في جميع النواحي الجسمية والعقلية والوجدانية والروحية والاجتماعية .

ويستلزم النمو الجسمي :

- أن يلم الطفل بالقواعد الصحية العامة ووسائل الوقاية من أمراض البيئة .
- أن تتكوّن لديه العادات والاتجاهات الصحية في الغذاء والشرب والنوم والملبس والعمل والراحة .
- أن يزود الطفل بوجبة غذائية (إن أمكن) .
- أن يعتاد ممارسة الرياضة البدنية .

ويستلزم النمو العقلي :

- أن يتمكن الطفل من أدوات المعرفة الأساسية كالقراءة والكتابة والحساب .
- أن يكتسب المهارات الذهنية الملائمة كدقة الملاحظة والتعبير والمحادثة . . . الخ .
- أن يكتسب الحقائق والمعلومات والخبرات الحية التي تزيد فهمه للحياة حوله، والمجتمع الذي يعيش فيه .

ـ أن يتدرب على التفكير العلمي المنظم بالقدر الذي تسمح به خبراته مع البُعد عن التعصب والتحرر من الانحرافات.
ـ أن تنمي المدرسة قدرات الطفل الابتكارية.

ويستلزم النمو الوجداني:

ـ تهيئة الجو التعليمي بما يجعل الطفل يشعر بالأمن والطمأنينة، ويوجه انفعالات الطفل توجيهاً صالحاً يحقق له الاتزان العاطفي.
ـ أن تتكوّن لدى الطفل الاتجاهات النفسية السليمة كالثقة بالنفس واحترامها، والمبادأة ومحبة الحق واتباعه في كل المواقف.
ـ أن تنمي المدرسة قدرة الطفل على الإحساس بالجمال وتذوقه في مختلف مواطنه: في مظاهر الطبيعة وفي الغناء والموسيقا والتمثيل والرسم، وفي مقطوعات الشعر والنثر البسيطة وغير ذلك من مجالات الفنون.

ويستلزم النمو الروحي:

ـ تنشئة الطفل على الإيمان بالله ومعرفة الدين على أساس من الفهم والممارسة.
ـ التشبع بروح الدين بحيث تنعكس مبادئه في سلوكه الفردي والاجتماعي.

ويستلزم النمو الاجتماعي:
ـ الإحساس بالخدمات التي يقدمها المجتمع للفرد في بيئته ووطنه.
ـ فهم حقوق المواطن وواجباته والتشبث بها.
ـ تعود المشاركة الإيجابية والتعاون في أداء بعض الخدمات للمنزل والمدرسة في حدود قدرات الطفل.

٢ ـ تنشئة الطفل على الاعتزاز بالانتماء الوطني، وبقوميته العربية.

ويستلزم ذلك:

ـ معرفة التلميذ أحوال وطنه الذي يعيش فيه وتاريخ هذا الوطن وعلاقته

بالوطن العربي الكبير ويدرك الروابط المادية والمعنوية التي تربط بين أجزاء هذا الوطن وتجعل من شعوبه أمة واحدة ومركز هذا الوطن في العالم .

- معرفة التلميذ للأمة العربية في مجموع أقطارها من موارد الثروة ووفرة الامكانات ودورها في الاقتصاد العالمي ، ومعرفة ما لها من تاريخ عريق وأمجاد خالدة .
- إدراك التلميذ قيمة وأهمية التضامن ووحدة العمل بين أبناء الأمة العربية في تحقيق أهدافهم وازدياد قوتهم ونهوضهم .

٣ ـ أن يدرك التلميذ أن وطنه يعيش في علاقات أخذ وعطاء مع المجتمع الإنساني الكبير .

ويستلزم ذلك :

- معرفة مبسطة عامة لخريطة العالم ، ومركز وطنه منها .
- معرفة العلاقات التي تربط وطنه ببعض الدول في العالم .
- معرفة مبسطة عن المنظمات الدولية والإقليمية ومساندة مصر لها من أجل تحقيق التفاهم الدولي والسلام القائم على العدل .

٤ ـ إعداد الطفل للحياة العملية في البيئة التي يعيش فيها ، بمعنى أنه إذا كانت هذه المرحلة مرحلة منتهية بالنسبة لبعض الأطفال ، فإنه يجب أن يصلوا في نهايتها إلى مستوى من النمو يساعدهم على شق طريقهم في ميادين الزراعة ، أو تربية الحيوان ، أو الصناعة أو غيرها من مجالات النشاط المختلفة حسبما يتجه إليها كل منهم .

ويستلزم ذلك :

- أن ترتبط الدراسة بالمجالات العملية القائمة في البيئة بحيث لا ينعزل التعليم عن بيئة التلميذ ، وبحيث تتكشف قدراته العلمية من خلال ممارسته

لأوجه النشاط العملي النافع .

- أن يتعرف الطفل عملياً على مصادر الثروة بالبيئة ومجالات العمل فيها ، ويتزود بما يناسب من المعارف المتصلة بنواحي النشاط الاقتصادي والاجتماعي؛ بحيث يساعده على الإفادة من إمكانات البيئة في ممارسة العمل الذي يختاره مستقبلاً .
- أن يكتسب المهارات والاتجاهات السليمة اللازمة لاستثمار أوقات الفراغ .
- أن يتعود على احترام العمل اليدوي ومن يقومون به .

الفصل الثاني

وظيفة المكتبة في المدرسة الابتدائية

لماذا مكتبة المدرسة الابتدائية؟
أهداف مكتبة المدرسة الابتدائية
وسائل المكتبة في تحقيق هذه الأهداف
المكتبة مركز مواد التعلم
المكتبة الرئيسية
إعارة مواد المكتبة إلى الفصول
توفير الوقت اللازم لاستخدام المكتبة
المكتبة وبرامج القراءة
المكتبة ضرورة تربوية
المكتبة مركز توجيه وإرشاد

الفصل الثاني

وظيفة المكتبة في المدرسة الابتدائية

تهتم كثير من الدول بخدمات الأطفال اهتماماً كبيراً، ويرجع هذا الاهتمام بالدرجة الأولى، إلى اقتناعها الراسخ بحقوق الطفل ورعايته وتربيته وثقافته. وينعكس هذا الاهتمام بدرجة كبيرة على الخدمات المكتبية للأطفال التي تعد من الخدمات الأساسية التي يجب توفيرها لكل طفل دون أدنى تفرقة أو تمييز؛ لذلك فإن هذه الدول تعمل على نشر وتوسيع نطاق مكتبات الأطفال باعتبارها مؤسسات تعليمية وثقافية في آن واحد، فضلاً عن كونها عاملاً هاماً من عوامل التقدم التعليمي والثقافي. وكلما ارتقى النظام الاجتماعي والتربوي بين جماعة وبين أفرادها، وتطورت البيئة الثقافية والاقتصادية والاجتماعية، اتسعت خدمات المكتبات وتنوعت وشملت كل أفراد المجتمع بما فيهم الأطفال رجال الغد وأمل المستقبل، وعماد التقدم والرقي.

وتتخذ الخدمات المكتبية للأطفال شكلين متميزين:

- خدمة مكتبية عامة.
- خدمة مكتبية مدرسية.

وتتراوح الخدمة المكتبية العامة بين مكتبة خاصة بالأطفال وبين قاعة

أو ركن يحتوي على عدة أرفف في مكتبة عامة. وهي خدمة حرة تقدم في نطاق السلطات المحلية المنوط بها تقديم الخدمات الثقافية للمجتمع، أما المكتبة المدرسية فإنها وجدت في نطاق مؤسسة أم، هي المدرسة التي تقدم إليها خدماتها. وكلا هذين الشكلين (العامة والمدرسية) يلتقيان في الخطوط العريضة، وفي الأهداف العامة للخدمات المكتبية التي يمكن إجمالها في: «تيسير وصول الأطفال إلى مصادر المعرفة المختلفة ومنحهم الفرص الكافية للتنمية الذاتية وفق احتياجاتهم وقدراتهم ومستواهم التحصيلي». أما بالنسبة للتفاصيل الدقيقة فإن وظيفة كل منهما تختلف عن الآخر.

المكتبة في المدرسة الابتدائية:

إذا قورنت نشأة المكتبة في المدرسة الابتدائية بمثيلاتها في المراحل التعليمية الأخرى وجد أنها حديثة العهد نسبياً، فبينما كانت المكتبات المدرسية تشكل على الدوام ركناً أساسياً في التعليم الثانوي والجامعي، إلا أن الاهتمام بها في المدرسة الابتدائية تأخر بعض الوقت، ولم يعترف بها كمرفق أساسي من مرافق المدرسة إلا منذ وقت يسير. ولا يرجع هذا التأخير إلى اختلاف في أسس التخطيط التربوي، وإنما يرجع إلى أن نشأة المدرسة الثانوية قد ارتبطت منذ البداية بإعداد الطلاب للتعليم العالي والجامعي. ومن هنا استلزم الأمر إنشاء مكتبة مناسبة في المدرسة الثانوية، يستطيع الطالب فيها أن يكتسب مهارات البحث والاطلاع التي تمكنه من الاستمرار في التعليم الجامعي. أما بالنسبة للمدرسة الابتدائية فقد نشأت في ظروف مغايرة، وكان الاهتمام فيها ينصب على تعليم الأطفال القراءة والكتابة والتعامل مع الأرقام ومبادىء الحساب.

فعند نشأة المدرسة الابتدائية القديمة اعتمد التعليم فيها على مواد دراسية محددة تدرس بواسطة كتب مدرسية مقررة. وأطلق على هذه المواد

«المواد الأساسية» وأصبحت بدورها المحور الرئيسي للمنهج المدرسي، بما في ذلك طرق التدريس. وكانت الكتب المدرسية المقررة هي حجر الزاوية في هذا النوع من التعليم. وتكون المنهج الدراسي القديم من دروس مختارة من الكتب المدرسية المقررة تلقن وتحفظ عن ظهر قلب، فضلاً عن انفصال كل مادة عن المواد الأخرى انفصالاً تاماً حتى تبدو المواد الدراسية وكأنه لا يوجد أي رابطة بينها. وكان الطفل سلبياً إلى حد بعيد، فهو بعيد عن المشاركة في العملية التعليمية وعلى المدرس أن يلقنه ما يريده، أو ما تريده المناهج الجامدة المقيدة له. ومن الطبيعي أن يؤثر هذا النوع من التعليم على فرص الاستفادة من مصادر أخرى خارجة عن نطاق الكتب المدرسية المقررة. وربما وجد في بعض المدارس الابتدائية ما يمكن أن يسمى «مكتبة» لكنها كانت أعجز من أن تؤدي دوراً ذا قيمة في خدمة المنهج المدرسي، وكانت هذه المكتبة تتكون ـ عادة ـ من مجموعة غير متجانسة من الكتب لم ترتب ولم تنظم ولم تنشأ لها فهارس تيسّر الوصول إليها والاستفادة منها، بالإضافة إلى أن اختيارها لم يتم على أسس سليمة وقواعد ثابتة لمقابلة احتياجات الأطفال القرائية،وكانت هذه المكتبات كمستودعات للكتب التي يمكن أن يختار الأطفال منها للقراءة الخارجية بالمنزل ولكنها نادراً ما كانت تعمل على تحقيق هدف واحد من الأهداف الأساسية لمكتبة المدرسة الابتدائية.

والمكتبة اليوم هي القلب النابض في كل مؤسسة تعليمية، وهي مركز الاطلاع والبحث عن الحقائق والحصول على المعلومات. ويعترف المربون بأنه بدون القراءة، والقراءة الواسعة، لا يتحقق سوى تعليم هزيل، وانطلاقاً من هذه الحقيقة تبرز أهمية المكتبة في المدرسة الابتدائية كمركز للاطلاع على وسائل المعرفة المختلفة، فضلاً عن أنها مركز للإعلام والبحث عن الحقائق في مختلف المجالات.

لماذا مكتبة المدرسة الابتدائية؟

نقصد من هذا السؤال توضيح أهمية المكتبة في المدرسة الابتدائية الحديثة التي تتبع المناهج المطورة الحديثة، فلقد شهد العالم أجمع في السنوات الأخيرة تغيرات جذرية في منهج المدرسة الابتدائية . وقد أدت المعارف المتزايدة عن نمو الطفل وتطوره إلى تغيير محتوى المنهج وطرق التدريس، ولعب مفهوم «الاستعداد للتعلم» دوره في تحديد الموعد الذي ينبغي أن تدرس فيه بعض مواد المنهج، وعمت فكرة التعليم «المرتكز على الطفل» حيث يكيف التعلم لاحتياجات الطفل بدلاً من أن يكيف الطفل لنظام تعليمي مهيأ مقدماً، وساد الرأي القائل بأن التعليم الابتدائي لم يعد مقتصراً على تعليم القراءة والكتابة والحساب بل يجب أن يتناول كل نواحي تطور الطفل، وأصبح المنهج يعكس بمحتواه وأساليبه الدور الذي يلعبه النشاط العملي في عملية التعليم .

تطور منهج المرحلة الابتدائية تطوراً كبيراً عما كان عليه من قبل، كما اختلف طابع التعليم الذي يعتمد على إلقاء الدروس وتلقينها وعلى قدرة التلاميذ على الحفظ، واستيعاب ما تعيه ذاكرتهم من المعارف والمعلومات، وقد توارى هذا الأسلوب العتيق واختفى تماماً وأفسح المجال لمنهج حديث متطور متكامل، منهج نشط متحرك، يعتمد على الخبرات الاجتماعية والأنشطة التربوية الأخرى التي تجري داخل الفصل . كما أدخلت دراسات حديثة تتناول موضوعات حية، كالخبرات الاجتماعية والعلوم وبرامج القراءة، وهكذا شاهد رجال التعليم ظهور «مواد جديدة» و «المنهج المتكامل» و «التربية عن طريق النشاط» وتزايد أهمية الدور الذي تلعبه الفنون الابداعية والمواد العملية . ويعبّر هذا التطور عن مدى التغييرالجذري الذي أدخل على منهج المدرسة الابتدائية، ثم تطورت هذه الدراسات الحديثة إلى التعليم عن طريق «الوحدات التعليمية» أو «طريقة المشروع»

حيث تترابط وتتكامل مواد الدراسة ، وتسقط تماماً الحواجز القديمة التي كانت تفصل بينها .

ومن الطبيعي أن تتطلب هذه الدراسات ميادين واسعة ومتنوعة من القراءة لجمع الحقائق والمعلومات المتصلة بها من مصادر مختلفة ، مثل :

الكتب المدرسية ـ مجموعة كتب المكتبة ـ المجلات ـ الكتيبات ـ النشرات ـ الخرائط ـ الرسوم البيانية ـ الصور ـ الوسائل البصرية والسمعية .

ومن الواضح أن البرامج التعليمية التي لا تعتمد اعتماداً مباشراً على تحصيل المعلومات من الكتب المدرسية المقررة في حاجة إلى تكوين مجموعة واسعة ومتنوعة من المراجع وتعريف الأطفال بها لجذبهم إلى مصادر جديدة تساعدهم على استيعاب وتفهم العالم المحيط بهم ، بالإضافة إلى ضرورة تدريبهم على استخدامها وإكسابهم مهارات معينة تمكنهم من جمع الحقائق من مصادر متعددة ، وعقد ألفة دائمة بينهم وبين المراجع والمواد المكتبية الأخرى ، بالاضافة إلى أنهم في حاجة ماسة إلى وجود مجموعة وافية من الكتب الأدبية التي تشتمل على الكتب الموضوعية والقصص التي تعتمد على سرد الخيال . ولمقابلة مثل هذا البرنامج التعليمي فإن المكتبة تحتل مكان الصدارة كضرورة من أهم الضروريات التعليمية والتربوية في المدرسة الابتدائية الحديثة ، كضرورتها في المدارس الثانوية والجامعات .

ومن الطبيعي أن هناك اختلافاً بين نوع الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية ونوعها في المراحل التعليمية الأخرى . فالطفل في المدرسة الابتدائية لا يستطيع استخدام المصادر الكبيرة ولكنه يستطيع استخدام المراجع البسيطة السهلة التي تتلاءم مع مستواه التعليمي والتحصيلي ، لذلك فإنه من الواجب تزويد مكتبة المدرسة الابتدائية بالكتب والمراجع البسيطة التي تتناسب مع مستوى الأطفال ، والتي أعدت في الوقت نفسه لمقابلة

احتياجات الطفولة في البحث عن الحقائق والحصول على المعلومات. ويستطيع أطفال الصفوف الأولى استخدام مصادر المكتبة إذا هيئت لهم الوسائل والمواد المناسبة، ويطرد نمو قدرة الأطفال على استخدام جميع مصادر المكتبة كلما تقدموا في الدراسة وانتقلوا إلى الصفوف الأعلى، وستكون لديهم ميول قرائية جديدة وواسعة، وسيستطيعون البحث في ميادين مختلفة من الاهتمامات الذهنية المتعددة.

أهداف مكتبة المدرسة الابتدائية:

تكون المكتبة في المدرسة الابتدائية عنصراً هاماً من عناصر التنظيم المدرسي، ولا تختلف أهدافها الأساسية عن أهداف المدرسة التي تقدم إليها خدماتها. فالأهداف الرئيسية للمكتبة يجب أن تكون هي أهداف المدرسة بالذات، ولكن المهنة المكتبية تحاول دائماً إيجاد أهداف أكثر ارتباطاً واختصاصاً بالمكتبة منها بالأهداف التربوية، أي تحاول أن تحدد أهدافاً أوثق اتصالاً بالنشاطات اليومية للمكتبة، ويمكن القول بأن الوظيفة الأولى التي تعمل المكتبة على الوفاء بها في جميع المدارس هي: تيسير الخدمات المكتبية وغيرها من مجالات النشاط التربوي الأخرى التي يتطلبها البرنامج التعليمي الحديث، وقد دأب المكتبيون على صياغة أهداف المكتبة المدرسية بين الحين والآخر؛ حيث تتلاءم مع كل تطور في مجالات الخدمة المكتبية، واستناداً إلى بعض المصادر نجد أن الأهداف تعد من أهم الأهداف التي تعمل مكتبة المدرسة الابتدائية على تحقيقها:

١ ـ أن توفر الكتب والمواد الأخرى بما يتمشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات التلاميذ وأن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالاً فعالاً.

٢ ـ أن ترشد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى المطلوبة؛ لتحقيق الأهداف الفردية وأهداف المنهج على السواء.

٣ ـ أن تنمي لدى التلاميذ المهارة اللازمة لاستخدام الكتب والمكتبات استخداماً صحيحاً وفعالاً، وأن تشجع عادة البحث الفردي واستخدام المواد المطبوعة كمصدر للمعلومات.

٤ ـ أن تساعد التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمامات ذات الشأن عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب والإسهام الجدي في تكوين خبراتهم القرائية.

٥ ـ أن تشجع التعليم مدى الحياة عن طريق الاستفادة الدائمة لموارد المكتبة.

٦ ـ أن تتعاون بصورة بناءة مع هيئة التدريس ورجال الإدارة بالمدرسة.

٧ ـ تلقين العادات الاجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها والمبادأة والتعاون واحترام حقوق وملكية الغير.

٨ ـ أن تكسب التلاميذ الخبرة الجمالية، وتنمي لديهم تقدير الفنون وحسن تذوقها والاستمتاع بها.

وسائل المكتبة في تحقيق هذه الأهداف:

قد تبدو الأهداف التي ذكرت سابقاً صعبة التحقيق في مكتبة المدرسة الابتدائية إلا أن هذا ليس صحيحاً، وذلك لأن المكتبة قادرة إلى حد كبير على تحقيق هذه الأهداف إذا زودت بالإمكانات اللازمة التي تحقق لها القيام بخدماتها على الوجه الأكمل، ومن هذه الإمكانات:

ـ أن تسمح باستيعاب أكبر فصل في المدرسة، وتزويده باحتياجاته القرائية.

ـ أن تجمع مختلف مواد المعرفة من كتب وصحف ومجلات ونشرات ووسائل سمعية وبصرية وغير ذلك مما يحتاج إليه البحث والنمو الفكري والثقافي.

- أن يتوافر لها المظهر الجمالي، حتى تجذب التلاميذ إليها وتحببهم في ارتيادها.
- أن تنظم أدواتها ومواردها تنظيماً يسهل على التلاميذ الانتفاع بها.
- أن يقوم بالإشراف عليها أمين مكتبة، أو مدرس مكتبي مدرب على الخدمة المكتبية المدرسية.
- أن تهيىء المدرسة ضمن برامجها الفرص الكافية للتدريب على المهارات المكتبية، وأن تيسر للتلاميذ الوقت الكافي للاطلاع والقراءة الحرة طوال اليوم المدرسي.
- أن يخصص المدرسون واجبات مكتبية لتلاميذهم في صلب الجدول الدراسي؛ لإثراء المناهج وتوسيع الأفق الثقافي فيها.

وعندما تأخذ المكتبة على عاتقها تحقيق الأهداف التي استهدفت من إنشائها، ينبغي لها أن تنتقي وتختار الكتب المناسبة لكل مستوى من مستويات الأطفال، والتي تغطي في الوقت نفسه كافة موضوعات المعرفة الإنسانية وتسير بقراءات الأطفال تدريجياً من السهل إلى الصعب، ومن القراءة البسيطة السهلة إلى القراءة الأكثر عمقاً. وإذا منح الأطفال الفرص الكافية لتنمية مهاراتهم القرائية، تتكون لديهم ميول جديدة، ويتم التكيف الذاتي لكل تلميذ مع عالم الكتب والقراءة بمستوى متقدم، ولهذا أثر كبير في اكتساب الأطفال المهارات اللازمة للانتفاع بالخدمات المكتبية في كافة أنواع المكتبات، بصفة عامة، من خلال خطط النشاط التي تشتمل على توجيهات استخدام الكتب والمكتبات، حتى يشعروا بأهمية الخدمة المكتبية شعوراً يدفعهم إلى الاهتمام بالكتاب وبمختلف المواد المكتبية، وطلب الخبرات والمعلومات عن طريقها، وفي ذلك ما فيه من سلامة التوجيه التربوي والتعليمي، فضلاً عن إثراء مستقبل الأطفال ومساعدتهم على تخطي العقبات في مراحل التعليم التالية. فليس هنالك من شك في أن التعرف على

المكتبة في الصغر، وعقد صلات التآلف بها يغني حياة المواطن حين يندمج في الحياة العامة، ويؤدي بالتالي إلى اعتبار كافة أنواع المكتبات وسيلة من وسائل استمرار التعليم والتنمية الثقافية الذاتية .

المكتبة مركز مواد التعلم :

اعتمد التعليم قديماً على الألفاظ والكلمات لتوصيل الأفكار والمعاني إلى أذهان التلاميذ، والواقع أن كثيراً من المعلمين يضيعون كثيراً من الوقت والمجهود باستخدام هذا الأسلوب، وبالرغم من أن رجال التربية يركزون على أن الكلمات والألفاظ من أكثر العمليات التعليمية أهمية، إلا أن التربية الحديثة تولي عناية خاصة لأثر المشاهدة والتجريب في العمليات التعليمية والتربوية، ويتطلب هذا الاتجاه الحديث توسيع الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية، حتى تستطيع خدمة هذه التطورات التعليمية الحديثة .

ولم يحدث في السنوات الأخيرة من التقدم في أي ميدان ما حدث في التعليم بالوسائل السمعية والبصرية، فلم يعد التعليم يعتمد على أسلوب تلقين المعلومات عن طريق الألفاظ المكتوبة، إذ أن الألفاظ والحروف المجردة غالباً ما يصعب على تلاميذ المدرسة الابتدائية إدراك معناها إذا لم يكن لديهم خبرات حسية تجعل هذه الحروف أو الألفاظ حية أو ذات معنى؛ لذلك عمدت التربية الحديثة إلى الاستفادة من حاستي السمع والبصر لدى التلاميذ لتبيان ما غمض من مناهج الدراسة، وكان من الضروري أن يستعين المدرس بكل الوسائل التي تجعل دروسه حية مشوقة للتلاميذ، وتختلف مسميات هذه الوسائل فتسمى أحياناً وسائل الإيضاح؛ لأنها تهدف إلى توضيح المعلومات وإزالة الغموض في الإدراك. وتسمى أحياناً أخرى الوسائل السمعية والبصرية لأن بعضها يستغل حاسة السمع، وبعضها يستغل حاسة البصر، وبعضها يستغل هاتين الحاستين، ولما كان من واجب المدرس أن يعنى باستغلال الحواس جميعها وأن يحرص على الاستعانة بالوسائل الإيضاحية

في دروسه سميت هذه الوسائل بالوسائل المعينة . ونظراً لأنها جزء لا يتجزأ من العملية التعليمية سميت باسم الوسائل التعليمية .

ولأهمية الوسائل التعليمية في العملية التربوية والتعليمية ، فإن المكتبة لا تستطيع أن تقف جامدة أمام الاتجاه الحديث للاستخدام الواسع لها والاستفادة بها ، وعليها أن توسع خدماتها لإعداد الإجراءا ت الفنية والإدارية المتصلة بتنظيم مختلف الوسائل التعليمية ، وإعارتها وتيسير استخدامها ، وتشتمل هذه الوسائل على الأفلام الثابتة والمتحركة والشرائح والتسجيلات الصوتية والمرئية والخرائط والرسوم البيانية واللوحات الوبرية والكرات الأرضية وآلات وشاشات العرض والنماذج المجسمة . والمكتبة هي الجهة الوحيدة بالمدرسة القادرة على تنظيم المواد التي تستخدم داخل الفصل ، وعلى هذا الأساس تصبح تلقائياً المركز النشط للمواد التعليمية .

وإذا تم تحويل مكتبة المدرسة من مكتبة تقليدية تهتم بالمطبوعات فقط، إلى مكتبة شاملة تقتني مختلف أشكال أوعية المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة ، فإن هذا يلقي مزيداً من المسؤوليات والأعباء على أمين المكتبة ، وعلى المسؤولين أن يبادروا إلى توفير الإمكانات المناسبة التي تعينه على تأدية واجبه في التعامل مع هذه المواد وتنظيمها وتيسير الاستفادة بها . ومن بين هذه الإمكانات توفير الأثاث اللازم لحفظها وتقديم تسهيلات إدارية خاصة كالمعاونة الكتابية وغيرها . ويجب على أمين المكتبة التي تحتوي على هذا النوع من المواد أن يكون على علم كامل بكل المواد الموجودة بالمدرسة ، حتى يستطيع معاونة المدرسين عند اختيارهم لها واستخدامها على نحو فعال . كما يجب أن تعد البرامج التدريبية المناسبة للمكتبيين الذين سيعملون فى ميدان المكتبات المدرسية ، حتى يصبحوا قادرين على تنظيم واستخدام المواد السمعية والبصرية بمهارة ، تعادل مهارتهم في تنظيم استخدام المواد المطبوعة ، وكذلك يجب أن يعد تصميم جديد لبناء المكتبة

المدرسية يتلاءم مع هذا التطور الطبيعي، ولا يعني هذا إعداد رفوف خاصة لتنظيم هذه المواد، أو تدبير أماكن إضافية لوضع المواد غير المطبوعة فحسب، بل يعني بالإضافة إلى ذلك إعداد قاعة عازلة للصوت، أو (حجرة) استماع. وقد أصبحت هذه (الحجرة) من أهم الضروريات الحديثة للمكتبة، مثلها في ذلك مثل حجرة الندوات والمناقشات.

وقد لا تقوم كثير من المكتبات بإعداد خدمة خاصة للمواد غير المطبوعة، وذلك لأن كثيراً من المديريات والإدارات التعليمية يوجد بها أقسام للوسائل التعليمية يرأسها مدير متخصص أو خبير للوسائل، وعادة ما تقوم هذه الأقسام بإعلام المدرسين بالمواد الجديدة، وتتبادل معهم الآراء حول اختيار المواد المناسبة التي تخدم وحدات دراسية معينة، أو المناهج الدراسية المختلفة، بالاضافة إلى إمكاناتها الواسعة في إعارة هذه المواد إلى المدارس وإلى المدرسين. وتقوم المكتبة المدرسية ـ في بعض الأحيان ـ بدور الوسيط داخل إطار هذا النوع من التنظيم؛ لتيسير استخدام هذه المواد والاستفادة الكاملة منها. وإذا ما أسند إلى المكتبة القيام بمثل هذا الدور فإنها في حاجة إلى مساعدات إدارية خاصة لإنهاء الإجراءات الإدارية، مثل تحرير القوائم واستلام المواد وإعارتها للمدرسين، ثم جمعها وإعادتها إلى قسم الوسائل التعليمية.

المكتبة الرئيسية:

تتبع طريقتان في تنظيم الخدمة المكتبية بالمدارس الابتدائية. وتعتمد الطريقة الأولى على ضرورة وجود مكتبة رئيسية بكل مدرسة ابتدائية. أما الطريقة الثانية فتركز على فكرة تنظيم هذه الخدمة بواسطة مجموعات الكتب بمكتبات الفصول، ولكن لا يمكن تنفيذ أي من الطريقتين بمفردها، وإنما يجب أن ينفذا معاً. وقد اتضح من الممارسة الميدانية أن هناك خلافاً بين المربين على أي الطريقتين أصلح من الأخرى، ولكن التنظيم المدرسي ـ

لسوء الحظ ـ غالباً ما يحبذ تنفيذ إحدى هاتين الطريقتين مع إغفال الأخرى . إلا أن التنظيم المثالي للخدمة المكتبية يجب أن يشتمل على الطريقتين معاً ، مكتبة رئيسية بكل مدرسة مع وجود تنظيم يسمح بإعارة مجموعات من الكتب إلى الفصول . ولا يمكن بأي حال من الأحوال اعتبار مكتبات الفصول بمفردها نوعاً كاملاً أو فعالاً للخدمة المكتبية بالمدرسة الابتدائية ، فمثل هذه المجموعات محدودة التنوع بالنسبة لعدد الكتب القليل ، ولا تستطيع خدمة الأطفال خدمة حقيقة . ومن ناحية أخرى ، فإن المكتبة الرئيسية بالمدرسة التي تعجز عن توفير عدد كاف من الكتب لإعارتها للفصول تفشل في تحقيق هدف من أهم أهداف المكتبة .

وأي خطة تعدها الإدارة المكتبية لتوفير مكتبة رئيسية في كل مدرسة ابتدائية تحقق الميزات التالية :

١ ـ تزود الأطفال بخبرة مكتبية حقيقية تماثل وضع المكتبة الذي سيلتقون به في المدرسة الثانوية أو في الجامعة ، أو في المكتبة العامة . وسيعرفون على سبيل المثال ، كيفية ترتيب الكتب على أرفف المكتبة ، وكيف يبحثون في الفهرس ، وما هي البيانات الموجودة ببطاقة الفهرس ، وكيف يستخدمون المراجع ، وغير ذلك من الخبرات والمهارات المكتبية الأخرى .

٢ ـ تعد من الناحية المالية أوفر الخطط اقتصادا في إدارة الخدمة المكتبية لأنها تحد من النفقات غير الضرورية الناشئة من تكرار العناوين والنفقات الباهظة التي تنفق على نقل الكتب من مصدر خارجي إلى المدرسة .

٣ ـ تضع كل مجموعة الكتب المتوافرة بالمكتبة تحت تصرف العدد الأكبر من الأطفال في المدرسة طوال الوقت . إذ أن مجموعات الكتب التي توضع بصفة دائمة بمكتبات الفصول تحجز عدداً كبيراً من الكتب بعيداً عن التداول طوال اليوم المدرسي .

٤ ـ توفر إمكانات استخدام مواد المكتبة للأطفال والمدرسين في مرونة ويسر، كما توفر مجموعة واسعة من المواد المختارة بعناية لمقابلة الفروق الفردية بين الأطفال. وتفيد ـ عن طريق التعرف عليها ـ في إمداد المدرسين بمجموعات الكتب اللازمة للاحتياجات الفعلية لكل فصل.

إعارة مواد المكتبة إلى الفصول:

إن أهمية إتاحة الفرص للأطفال للاقتراب المنظم من المكتبة ليست في حاجة إلى إعادة التأكيد فهي مساوية في الأهمية، على كل حال، لضرورة تنظيم الوسائل الميكانيكية التي تستخدم في تيسير نقل مواد المكتبة من وإلى الفصول الدراسية، ويجب أن يتوفر بكل مكتبة مدرسة ابتدائية مجموعة واسعة وشاملة من الكتب والمواد التي تستخدم في غالبية الفصول، وقد يكون بعض هذه المواد من النوع الذي يرغب المدرس في الاحتفاظ به في الفصل طوال المدة اللازمة لتدريس وحدة معينة من الوحدات الدراسية، وقد يحتاج إلى مواد أخرى لمدة محددة، ليوم أو لأسبوع على سبيل المثال، ويجب أن تعتبر جميع الكتب الإضافية والمواد المكتبية جزءاً لا يتجزأ من رصيد المكتبة، وما دامت هذه المواد تحتوي في العادة على كتب قراءة إضافية وبقية الكتب المدرسية الأخرى، فإنه من الأفضل ترتيبها على أرفف خاصة بالمكتبة، أو بحجرة الإجراءات الفنية، إذ إنه قد يؤثر على مظهر المكتبة خلو عدد كبير من الأرفف عندما تسحب هذه الكتب لاستخدامها في الفصول. ومن مميزات تخصيص أرفف معينة لترتيب هذه الكتب، أنه يجعل في الإمكان تحريك الكتب إلى خارج المكتبة أو إلى داخلها بسهولة ويسر كما أنه من المفيد تخصيص نسخة أو نسختين من كل عنوان من هذه الكتب وترتيبها على الأرفف مع مجموعة الكتب الرئيسية بالمكتبة، وذلك لإتاحة الفرص أمام الأطفال لاستخدامها داخل المكتبة لأغراض البحث والمراجع.

وكذلك يمكن إعارة كثير من الكتب الأخرى إلى الفصول علاوة عن

الكتب الإضافية . فمن واجب المكتبة تزويد مناضد القراءة أو أركان المكتبة في الصفوف الدراسية الأولى بالمرحلة الابتدائية بالكتب التي تتصل بنشاطات الفصل المختلفة ، أما بالنسبة للقراءة الترويحية لقضاء وقت الفراغ فتتم عن طريق المكتبة مباشرة ويجب أن يوضع في الاعتبار عند تخطيط إعارة الكتب إلى الفصول الدراسية أن تتم هذه الإعارة دون الإخلال بمجموعة كتب المكتبة ، ودون استنزافها أو إضعافها، حتى لا تكون هذه الإعارة سبباً في عدم الاستفادة الكاملة بجميع رصيد المكتبة من المواد .

ومن الأمور الهامة التي يجب مراعاتها عند وضع تنظيم لإعارة الكتب إلى الفصول البساطة والبعد عن التعقيد؛ حتى لا يتردد المدرسون في الاستفادة من هذا النوع من الخدمة خشية التورط في إجراءات روتينية معقدة . ومن المهم كذلك تزويد المكتبة بأدراج خفيفة الحمل أو عربات الكتب، حتى يمكن للأطفال حمل مجموعات الكتب من المكتبة إلى الفصول دون عناء ، وبدون وجود مثل هذه التجهيزات فإن عملية نقل الكتب من وإلى المكتبة تكون شاقة وعسيرة على الأطفال ، فضلاً عن إتلاف عدد كبير منها نتيجة لسقوطها على الأرض .

ومن الطبيعي أن تعتمد خطة وتفاصيل عملية الإعارة وسجلاتها على نوع الإعارة ذاتها . فإذا كانت الكتب تعار إلى مكتبات الفصول فقط، فإن بطاقات الكتب يوقعها المدرس وتحفظ في سجل الإعارة تحت اسمه . وترتب أسماء المدرسين طبقاً للحروف الهجائية في السجل لتسهيل عملية ترتيب البطاقات . أما إذا كانت الكتب تعار للتلاميذ للاستخدام المنزلي، فإنه من الأفضل ترتيب بطاقات الكتب الموقعة من التلاميذ تحت تاريخ انتهاء مدة الإعارة. ويسهل هذا الترتيب على المكتبي التعرف على الميول القرائية لديهم. المهم أن يكون التنظيم سهلاً وبسيطاً وبعيدا عن التعقيد حتى يتمكن الأطفال من الإلمام به بسهولة ولا يطبق نظام الغرامة على الكتب المتأخرة فى المدرسة الابتدائية ، لأنه إذا رسخت

الأخلاقيات المكتبية السليمة لدى الأطفال فإنهم يحرصون على إعادة المواد المعارة إلى المكتبة ليستخدمها زملاؤهم . وعلى المكتبي أن يعمل باستمرار على توعية المدرسين والتلاميذ بضرورة حفظ رصيد المكتبة مهيأ لاستخدام جميع أفراد المجتمع المدرس ، وذلك عن طريق الاعادة الفورية للمواد المكتبية التي فرغوا منها .

توفير الوقت اللازم لاستخدام المكتبة :

إن نجاح وفاعلية برنامج المكتبة في أي مدرسة يعتمد ـ إلى حد كبير ـ على مهارة مدير المدرسة في تطوير وتنمية طابع التنظيم المدرسي بحيث تتاح الفرص الكافية للاستخدام المنظم بواسطة التلاميذ والمدرسين ، ويمكن لمديري المدارس تحقيق هذا الهدف بطرق مختلفة ، وتعد أي خطة وافية بالغرض إذا كانت تقرب المكتبة بسهولة ويسر إلى جميع الأطفال لاستخدام المراجع ولمختلف أغراض القراءة ، وتوفير الوقت المناسب لذهاب الأطفال إلى المكتبة بانتظام . وأفضل الخطط في هذا المجال تلك التي تتضمن تخصيص وقت يومي لذهاب كل فصل من فصول المدرسة إلى المكتبة ، على شريطة أن تتاح الفرص للأطفال كأفراد وكجماعات للنشاط من استخدام المكتبة في أي وقت آخر من اليوم المدرسي لتحقيق أغراض خاصة ، ويساعد هذا التنظيم في التوفيق بين نشاطات المكتبة والفصل بفاعلية أكبر ومرونة أكثر. كما يمكن المكتبي من العمل في برنامج نشاط محدود مع كل فصل ، ويتضمن هذا النشاط تدريب التلاميذ على استخدام الكتب والمكتبات ، وعلى رواية القصة ، ومجموعات مناقشة الكتب والقراءة ، والقراءة الترويحة لتمضية وقت الفراغ ، والإرشاد القرائي . ومن الصعوبة تنظيم هذه النشاطات وإنجازها بصورة جيدة في مدرسة يذهب تلاميذها إلى المكتبة عندما يطلب منهم البحث في المراجع فقط، أو وفقاً لجدول غير محدود وغير منظم . ولا يجد مديرو المدارس ، الذين لديهم وعي مكتبي ناضج وتفهم كامل لأهمية

المكتبة في الحياة المدرسية، صعوبة في توفير وقت منظم ومحدد للنشاط المكتبي. وتوفير هذا الوقت لا يعد أكثر صعوبة من توفيره للحصص الدراسية، أو لأي نشاط تربوي آخر.

ويعارض بعض المسؤولين إرسال الفصول إلى المكتبة في جدول محدد، لاعتقادهم أن هذا يخالف الأصول النفسية التي تبنى عليها ميول الأطفال. ويصرون على القول بأن الأطفال يجب أن يذهبوا فقط إلى المكتبة في الوقت الذي يشعرون فيه برغبتهم في القراءة أو عندما يكلفون البحث في المراجع. ولا يستقيم هذا الرأي مع الأسس السيكلوجية. ويمكن أن يحسب هذا أيضاً على تنظيم الوقت اللازم لأي مادة من المواد الدراسية، أو على أي تنظيم لوقت الأطفال. وهناك بالفعل بعض النشاطات، سواء أكانت للصغار أم للكبار، تخضع ممارستها للمزاج الشخصي تبعاً للميل التلقائي. ويمكن القول بأنه إذا كان تنظيم وقت الاستفادة من المكتبة سبباً في تعليم الأطفال وتعويدهم على أهمية الوقت وكيفية استخدامه بفاعلية، فإن هذا يعد سبباً مرغوباً فيه في حد ذاته. ومن الممكن القول أيضاً بأن الأطفال لديهم الرغبة الكاملة والدائمة في القراءة والاستمتاع بالكتب؛ لأنهم متفتحون للحياة مقبلون عليها. ولقد أثبتت التجارب أن الأطفال لا يفقدون ميلهم ورغبتهم بسهولة بسبب تحديد نشاطهم في زمن معين. وإذا كان لا بد من توضيح هذه النقطة أكثر من ذلك فإن الشخص يمكن أن يأخذ تمتع الأطفال وحبهم للسباحة، أو لعب الكرة، أو مشاهدة الأفلام السينمائية، مثلاً على ذلك. ففي كل هذه المواقف يلائمون بين هواياتهم وميولهم وبين الوقت المحدد، عندما يجدون أن عليهم دوراً يؤدونه في النشاط، بصرف النظر عن تحديد وقت معين لممارسة هذا النشاط.

وفي بعض المدارس يترك المدرس حراً في تحديد الوقت، وتحت أي الظروف يمكن للأطفال الذهاب إلى المكتبة أو استخدام المراجع. ولا يمكن نجاح مثل هذه الخطة إلا إذا كان المدرسون يتمتعون بعقلية مكتبية، وعلى

وعي كامل بأهمية دور المكتبة في حياة الأطفال. ولسوء الحظ فإن كثيراً من المدرسين يمضون كل أوقاتهم في قضاء الأعمال الروتينية العادية للفصل حتى إنهم لا يجدون سوى وقت قليل للغاية. ومناسبات لا تكاد تذكر لتنمية ميول الأطفال في القراءة والاطلاع. وحتى إذا سلمنا بترك الحرية للمدرسين في اختيار الوقت الذي يأخذون فيه الأطفال إلى المكتبة، فإنه من الضروري أيضاً تنظيم جدول لتنسيق استخدام قاعة المكتبة بين الفصول المختلفة حتى لا يحدث تعارض أو ارتباك، وحتى لا يلجأ أحد المدرسين إلى سؤال زملائه عن الوقت الذي ينوون فيه اصطحاب فصولهم إلى المكتبة، وقد يسبب هذا السؤال الحرج فيما بينهم، بالإضافة إلى أي موقف غير مناسب وغير كريم. ويمكننا القول أخيراً بأن تخطيط جدول منظم لاستخدام الفصول للمكتبة يعد من أفضل الحلول لهذه المشكلة.

المكتبة وبرامج القراءة:

من استعراضنا لأهداف المكتبة في المدرسة الابتدائية، فإنه لا يمكن تجاهل أهمية الدور الذي تسهم به في تقديم أسس برنامج القراءة الحديث. وقد توصل المربون إلى وجود علاقة وثيقة بين اكتساب المهارات القرائية والنشاط القرائي. إن برنامج تعليم القراءة يظل قاصراً إذا وقف عند حد تلقين الأطفال العمليات الفنية للقراءة، ويجب على جميع الأطفال في نهاية الأمر التوصل بأنفسهم إلى اكتساب مهارة فن القراءة خلال المشاركة الدائمة في النشاطات القرائية بالمدرسة. ويركز برنامج القراءة الحديث على ضرورة تزويد الأطفال بشيء ذي قيمة حتى يقرؤوا، وحتى يتعلموا كيف يقرؤون. وإذا أرادت المكتبة الوفاء بهذا الهدف فإنه لا بد من تزويدها بمجموعات كبيرة من كتب الأطفال المشوقة، التي تشتمل على القصص والكتب الموضوعية التي تغطي آفاقاً واسعة من الاهتمامات وتختلف مستوياتها بحيث تتدرج من السهل إلى الصعب.

إن أفضـل الخطوات التي أمكن تحقيقها في ميدان تعليم القراءة كانت نتيجة للتعرف على الفروق الفردية بين الأطفال واختلافهم من حيث الاستعداد والقدرات والميول بالإضافة إلى تفاوت رغباتهم في الإقبال على القـراءة. وتؤدي المكتبـة المـدرسية دوراً هامـاً في تيسير المـواد المـكتبية لمقابلـة الاحتياجات التي تغطي هذه الفروق بين طفل وآخر.

وتستـطيع المكتبـة أن تمنـح الأطفـال فرصـاً متنوعـة لاكتسـاب وتنمية الخبرات والمهارات القرائية ، ولا يمكن اكتساب هذه الخبرات إلا عن طـريق القراءة الواسعة فقط، حيث يتعلم الأطفال كيفية تكوين الحكم الشخصي على الكتب وتقدير قيمتها الأدبية والعلمية وتنمية التذوق الفني ، كما تقدم للأطفال وسائل اكتشاف عالم الكتب عن طريق التنقيب والبحث في كتب كثيرة لاختبار كل كتاب وللتعرف على الكتب المتشابهة حتى يصلوا في النهاية إلى الاختيار الصحيح والهادف لما يرغبون قراءته .

وتدفع المكتبة البرنامج القرائي دفعة أخرى إلى الأمام بواسطـة إتاحـة الفرص الكافية للأطفال للاستخدام الواعي والمفيد لكتب المراجع والمـواد المكتبية الأخرى التي يستطيعون الحصول على الحقائق والمعلومات من بين طياتها . وتعتبر العلوم والدراسات الاجتماعية من أهم المجالات التي تحتاج إلى هذا النوع من القراءة ، ولا يقتصر دور المكتبة على تدبير المواد فقط بل يتعداه إلى الإرشـاد والتوجيه والتدريب على كيفية استخدام جميع أنواع المواد المكتبية ، كما يتطلب أيضاً تعريفهم بالإجراءات الفنية المتبعة في المكتبـة ؛ حتى يمكنهم الاستفادة الكاملة من هذه النشاطات بمهارة ونجاح .

إن توفير الكتب الجذابة يعتبر في حد ذاته نوعاً من الإثارة القوية الدافعة للقراءة . وكما أن واجهة محل للحلوى تجعل اللعاب يسيل اشتهاء ، فإن مجرد النظر إلى الكتب الممتعة الجذابة يفتح الشهية للقراءة ، وتبرز هنا مرة أخرى ضرورة العناية بالمظهر الجمالي للمكتبة إذ أن المظهر الجميل الأنيق يجذب

الطفل إلى ارتيادها ومحاولة الاستفادة بما تيسره له من خدمات.

المكتبة ضرورة تربوية:

إن المكتبة جزء هام في حياة الأفراد والجماعات وقسيمة العوامل المؤثرة في بناء الأجيال. ومن ثم احتلت مكاناً مرموقاً في المنهج المدرسي، وأصبحت المكتبة المدرسية من ألزم الأمور للمدرسة الابتدائية الحديثة. وكما أوضحنا في هذا الفصل بأن المناهج المطورة الحديثة أصبحت القاعدة الأساسية لكافة مراحل التعليم، والتعليم الابتدائي بصفة خاصة، ومن أهم المشكلات التي تشد انتباه العاملين في ميدان التعليم الابتدائي كيفية الوصول إلى نوع من النشاط يكمل الخبرات التعليمية للأطفال، ومما لا شك فيه أن تدريس المواد الدراسية المقررة بدون وحدة أو رابطة بين المواد المختلفة يحقق أقل قدر من القيمة التعليمية. وتمتاز المكتبة المدرسية بقدرتها على تقديم خدمة مكملة لخبرة الطفل التعليمية، ويستطيع عن طريق الكتب والقراءة المتصلة أن ينمي ميوله ويكتشف ويدعم ميولاً جديدة. وعندما تكون قراءة الطفل محوراً لنشاط هادف، فإنها تمثل موقفاً واقعياً يعوض المواقف المصطنعة التي تطغى على دروس القراءة داخل الفصل. وإذا أتيحت للأطفال فرص القراءة الواسعة في موضوع معين سيدرك أن المعرفة لا تقتصر على الكتاب المدرسي المقرر فقط، ولكن هناك مصادر أخرى يمكن الحصول منها على معلومات إضافية، وستتكون لديه المهارة في اختيار وتقويم المعلومات من عدة مصادر. إن الخبرات القيمة التي يكتسبها الطفل عن طريق القراءة الواسعة ذات أثر كبير في توسيع آفاق الطفل الذهنية وتنمية شخصيته من مختلف جوانبها.

وعلى أية حال فإن قوة المكتبة الدافعة للبرنامج القرائي ليست آليه، أو مضمونة النتائج إذ أنه يجب تخطيط البرنامج بعناية مع إدخال التعديلات اللازمة عليه باستمرار. كما يجب أن يشترك في التخطيط مدير المدرسة وموجهو

المـواد والمكتبـات بالإدارة التعليمية ، إلى جانـب المسؤولين عن التعليم الابتدائي وأمين المكتبة وكل مدرس من مدرسي المدرسة . ومن أهـم أسس التخطيط السليم تنـظيم العلاقـات وتحديدهـا بين الجهـات المعنية ، وتحقيق التطابق التام بين المنهج والتيسيرات المكتبية المتوافرة بالمدرسة ، وهـذا في الأصل عمل إداري لأنه يشتمل على تنظيم الدراسات والاتجاهات التي تؤثر على اختيار الكتب ، ولائحة استخدام وإعـارة المواد المكتبية بالإضافـة إلـى تنظيم الاستخدام اليومي للمكتبة . وكل هذه الأمور من مسؤولية لجنة المكتبة التي تتـكون من عدد من المـدرسين يمثلـو ن المـواد الـدراسية المختلفـة ، بالإضافة إلى مدير المدرسة أو مساعده . ومن المهم أن نذكر أنـه لا يمـكن تحقيق التكامل الحقيقي بين جميع الأطراف المعنية بالمدرسة إلا إذا تلاقت جميعها في وحدة شاملة ، وعلى هذا فإنه يجب على المكتبة أن تتوافق تماماً مع نوعية المنهج الدراسي بالمدرسة .

ويجب أن تحتوي المكتبة على نسخ من جميع الكتب الـدراسية التـي تدرس بالمدرسة حتى يقوم أمين المكتبة بدراستها والإلمـام بكل جزء منهـا ، وتكون معيناً له في بناء رصيد الكتب بالمكتبة ، ليشارك هذا الرصيد مشـاركة فعالة في المنهج الدراسي . إن التعرف على المنهج بأبعاده المختلفة يشـكل أهمية كبيرة في الإجابة على أسئلة المراجع التي توجه إلـى المكتبـة ، سواء أكانت من أعضاء هيئة التدريس أو من التلاميذ ، ولا نعدو الحقيقـة إذا قلنا بأن أمين المكتبة الذي لا يتوافر له إلـمـام كاف بالمـواد الـدراسية التـي تدرس بالمدرسـة لن يستطيـع بأي حال من الأحـوال القيام بعـبء القيادة اللازمـة في التوفيق بين المكتبة وبين جميع أوجه البرنامج المدرسي .

وأمين المكتبة في حاجة إلى الاتصال الدائم بالنشاطات المختلفة داخل الفصل ويتم ذلك عن طريق المؤتمرات والاجتماعات المتعددة مع المدرسين لاقتراح المواد المناسبة التي تخدم وحدات العمل التي تتم داخـل الفصـل .

ويجب على المدرس أيضاً أن يحيط أمين المكتبة علماً بالعمل الـذي ينـوي القيام به وبالنشاطات الجديدة التي تم إعداد خططهـا، حتـى يمـكن تحقيق الاستفادة الكاملة من مصادر المكتبة، إن التعاون الوثيق بين المدرس وأمين المكتبة من أكثـر العوامـل أهمية في تحقيق الـدور الحيوي للمكتبـة داخـل المدرسة.

أما الإجراءات الفنية التـي تتعلـق بإعـداد المكتبـة طبقـاً لنظـم مكتبية متعارف عليها فإنها يمكن أيضاً أن تتأثر بالبرنامج المدرسي، ويستطيع المكتبي إدخال بعض التعديلات على بطاقـة الفهـرس حتـى تتـلاءم مع أسس المناهـج، وحتى يرتبط الفهرس ارتباطاً مباشـراً بالبرنامـج المدرسـي، ويمـكن أن تتبـع رؤوس الموضوعـات المستخدمـة كمداخـل لموضـوع المـواد الـدراسية أو الوحدات الدراسية في مجالي العلوم البحتة والعلوم الاجتماعية، وذلك لأن النسبة الكبيرة من حجم العمل في المراجع ترجع إلى هذين المجالين، كذلك يمكن تصنيف النشرات والصور باستخـدام رؤوس موضوعـات مستنبطـة من المواد الدراسية.

ومن أهم أسباب نجاح المكتبة في الإسهام الفعال في خدمة البرنامـج المدرسي إعداد تخطيط سليم للأنشطة المكتبية المختلفـة، وتعتبـر أية خطـة كافية إذا كانت تحقق تيسير اتصال الأطفال بمصادر المكتبة لأغراض البحث في المراجع والقراءة بالإضافة إلى توفير الفرص أمامهـم للذهـاب إلـى المكتبـة بانتظام. وخلاصة القـول: إن المكتبـة لا يمـكن أن تصبـح عامـلاً إيجـابياً وضرورياً للحياة بالمدرسـة إلا من خلال التخطيط الواعي السليم.

المكتبة مركز إرشاد وتوجيه:

تركز التربية الحديثة على أن من صميم عمل المدرسة تقبل الطفل مهما كانت درجة نموه العقلي ثم مساعدته بعد ذلك على التقدم. والهدف من التربية

الحديثة هو تكوين شخصية الطفل بمختلف جوانبها، ويتم تحقيق هذا الهدف بتعاون كل مدرس وكل مرفق داخل المدرسة، ويمكن أن تصبح المكتبة المعمل الرئيسي لتوجيه الأطفال كأفراد.

وبحكم الموقع الاستراتيجي الذي يشغله أمين المكتبة داخل المدرسة، فإنه يمكنه التعرف على ميول الأطفال واتجاهاتهم، كما يمكنه التعرف على قدرات كل طفل ومستواه التحصيلي، عن طريق الاتصال بالمدرسين والاطلاع على الدرجات التي حصل عليها في الاختبارات المتعددة ذات المستويات المختلفة. وفضلاً عن ذلك فإنه يمكنه الإلمام بخبرات الطفل السابقة سواء أكانت داخل المدرسة أو خارجها. وعلاقته بزملائه ومدرسيه عن طريق الملاحظة المستمرة، وأخيراً فإنه يمكنه التعرف على تفاعل الطفل مع المواقف المتعددة التي يجدها في الكتب، أو مع نماذج الشخصيات التي يقرأ عنها، وذلك عن طريق اشتراكه في جمعيات مناقشة الكتب.

وهذا الفهم الواضح لشخصية الطفل كفرد يعطي ميزة هامة للمكتبي للاسهام في برنامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة. إنه أول من يكتشف (لماذا؟) في مشكلة سلوك الطفل، وأول من يقترح الحل المناسب للمشكلة، وغالباً ما يكون الحل هو (العمل). وعمل الطفل في المكتبة علاج لكثير من المشكلات، لأنه يحقق النمو الذاتي من خلال العمل والمعاونة في الإجراءات المكتبية، ويمكن لأمين المكتبة أن يحدد نصيب كل طفل من الأعمال المناسبة طبقاً لاحتياجاته وقدراته وميوله، وبهذه الوسيلة يحقق الطفل جزءاً من النجاح في عمله كل يوم. وبالمكتبة أعمال روتينية كثيرة صالحة لجميع مستويات التلاميذ، فهناك الكتب التي يجب فحصها للتأكد من اكتمال صفحاتها والمواد المكتبية التي يجب أن تختم بخاتم ملكية المكتبة، والقاعة التي تحتاج إلى تنظيم لساعة رواية القصة، وتصميم لوحات عرض الكتب، وإعداد الإعلانات والملصقات، وإعداد القصص الصالحة لساعة القصة في

الصفوف الأولى ، والكتب المعارة إلى المكتبة ، وترتيب الكتب وتنظيم أرفف المكتبة . ومثل هذه الأعمال المتنوعة تعطي الفرصة لكل مستويات الأطفال لتحمل مسؤولية العمل .

إن العمل بالمكتبة يتميز بميزة خاصة ، حيث يعمل الطفل السريع والطفل البطيء جنباً إلى جنب ، ويتعاونون ويتقاسمون متعة العمل مع الكتب والمطبوعات . . وهذا تدريب ممتاز على ممارسة المواطنة الصالحة ، وينمي الطفل سريع القراءة خبراته مع الكتب وتتسع آفاق تفكيره ويكتشف أن المكتبة مصدر أساسي لعقله المشحون بكثير من الاستفهامات التي تحتاج إلى أجوبة مقنعة . كما يكتسب الطفل بطيء القراءة الثقة بالنفس ، ويكتشف أن نجاحه في العمل يحقق له السعادة وأن المكتبة مكان يجد فيه الكتب البسيطة المناسبة لميوله الخاصة والأعمال المسلية التي تحتاج إلى قراءة يسيرة . وأخيراً فإن الإرشاد القرائي يعطي أمين المكتبة فرصة فريدة في مساعدة الأطفال على حل مشكلاتهم الخاصة .

الفصل الثالث

أمين المكتبة

شخصية أمين المكتبة

القدرات والمهارات الواجب توافرها في أمين المكتبة

الإعداد المهني

واجبات ومسؤوليات أمين المكتبة

- الواجبات الإدارية والمالية
- الواجبات الفنية
- الواجبات التربوية
- الواجبات الثقافية

مسؤوليات أمين المكتبة بالنسبة للوسائل التعليمية

لجنة المكتبة

جماعة أصدقاء المكتبة

أمين المكتبة وهيئة التدريس

مدير المدرسة

الفصل الثالث

أمين المكتبة

يتحدد نجاح الخدمة المكتبية ـ في المقام الأول ـ بشخصية أمين المكتبة وبمعرفته ومهارته وإعداده التربوي والمهني، وبمقدار ما يبذله من جهد في عمله اليومي. فلم تعد الخدمة المكتبية مجرد بناء يقام، وقاعة تعد، وأثاث ومواد تعليمية تنظم وترتب فحسب، وإنما هي الاستفادة الكاملة من هذه الإمكانات، وإتاحة الفرص الملائمة للقراءة والاطلاع وتيسير وصول التلاميذ إلى كل ما في المكتبة من مواد علمية أو ثقافية، وإرشادهم إلى استخدامها الاستخدام الواعي المفيد. ومن أقدر من أمين المكتبة للقيام بأعباء هذه الخدمة على الوجه الأمثل؟

إن المكتبة المدرسية لا تعني وجود قاعة فسيحة مليئة بالمواد التعليمية وإنما هي وحدة أو مؤسسة خدمة ثقافية يجب أن تقوم بالخدمة الملقاة على عاتقها. وإذا لم تستطع الوفاء بها فلا جدوى من وجودها. وليس مهماً كبر قاعة المكتبة أو جاذبيتها، أو مدى كفاية مجموعة المواد المكتبية بها. وإنما المهم هو وجود أمين المكتبة القادر على النهوض بأعباء الخدمة والتأثير في المجتمع المدرسي. ويمكن مناقشة موضوع أمين المكتبة من الناحية المثالية النظرية، أو من وجهة النظر الواقعية والعملية. فمن الناحية المثالية: من المفروض وجود أمين مكتبة متفرغ لديه تدريب كاف عن العمل المكتبي،

فضلاً عن معرفة كاملة بالمناهج الحديثة في المدرسة الابتدائية وطرق تدريسها. ومن الناحية الواقعية والعملية نجد أنه من المتعذر وجود مثل هذا الشخص في الوقت الحاضر على الأقل، لذلك فإنه من الأفضل إسناد أمانة المكتبة إلى أحد مدرسي المدرسة الذي نستطيع أن نطلق عليه المدرس المكتبي، والذي يجمع بين التدريس في مادته بالإضافة إلى تقديم الخدمة المكتبية المدرسية. وليس هذا بمستغرب، فما زالت دول كثيرة تلجأ إلى نظام أمين المكتبة غير المتفرغ في المدارس الابتدائية الصغيرة على الأقل، أما في المدارس الكبيرة التي يزيد عدد تلاميذها عن ٤٠٠ تلميذ فإنه من الأفضل تعيين أمين مكتبة متفرغ بها. وإذا أسندت أمانة المكتبة إلى أحد المدرسين فيجب إعداده إعداداً خاصاً بحيث يستطيع القيام بأعباء الخدمة خير قيام، بالإضافة إلى تخفيض جدوله إلى النصف أو أكثر؛ حتى يجد الوقت الكافي لإنجاز الأعمال الموكولة إليه.

شخصية أمين المكتبة:

إن اختيار المدرس الذي تسند إليه أمانة المكتبة يجب أن يتم وفقاً لاستعدادات شخصية معينة، فقد تلجأ إحدى المدارس إلى إسناد المكتبة إلى أحد المدرسين الذين يعانون مرضاً، أو الفاشلين في التدريس. ولا نعدو الحقيقة إذا قلنا إن مثل هذا الاختيار لا يحافظ على وضع المكتبة وضرورتها التربوية في داخل الكيان المدرسي، وإنما يحطمها ويتسبب في القضاء عليها، فضلاً عن فشل الخدمة المكتبية في تحقيق أي هدف من أهدافها. وإنما يجب أن يتم الاختيار على أساس معرفة المدرس وتقديره لأهداف الخدمة ومكوناتها، والمناهج وطرق التدريس وغير ذلك من الوسائل الكفيلة بتحقيق أهداف المدرسة الابتدائية الحديثة.

كذلك فإن هناك صفات شخصية أخرى يجب توافرها في المدرس الذي يسند إليه الإشراف على المكتبة، مثل: حب الكتاب، والاستعداد

للخدمة، واليقظة، وتقدير أفكار الآخرين ومشاعرهم، وسعة الصدر والفطنة، والوعي الكامل بمتطلبات العمل الجماعي، والإلمام باحتياجات نمو الأطفال، والبشاشة والود، والرغبة الجامحة في المكتبات، وسعة الاطلاع والروح التعاونية. وليس هناك قواعد صارمة ومواصفات محددة للمدرس الذي يكون مسؤولاً عن المكتبة، كما يجب أن يكون مدرساً ناجحاً لأن عليه أن يعطي دروساً في كيفية استخدام المكتبة، كما يجب أن يكون مستعداً للتضحية بشطر من وقته في الإشراف على المكتبة وتنظيمها. فأمين المكتبة يضطلع بمهام تعليمية وتربوية وإدارية وفنية في وقت واحد. ومن أهم الأمور التي يجب أن نتحاشاها مشكلة إسناد المكتبة إلى أحد المدرسين لا لشيء إلا لأنه قد فشل في أماكن أو أعمال أخرى، أو لأن لديه حصصاً خالية. لذا يجب أن يتم اختيار أمين المكتبة على أساس مؤهلات فنية وشخصية، وعلى أساس أن وجوده بالمكتبة سوف يزيد من فائدتها وفعاليتها، وأنه سوف يحقق الأغراض التي استهدفت من إنشائها.

ولما كان هناك منهج للمكتبة والبحث يدرس حالياً بمعاهد إعداد المعلمين، فإنه من الأفضل إسناد المكتبة إلى أحد خريجيها المعينين بالمدرسة، بالإضافة إلى عقد دورات تدريبية وتجديدية لهم لاطلاعهم على كل جديد في علم المكتبات ولإكسابهم المهارة الفنية اللازمة.

القدرات والمهارات الواجب توافرها في أمين المكتبة:

تتضمن القدرات والمهارات الواجب توافرها في أمين المكتبة النواحي التالية:

١ ـ الفهم الكامل لدور المكتبة المدرسية كمركز لتجميع المواد، ومركز للتعلم يقدم الفرص الكافية للتلاميذ والطلاب لاستخدام مصادر المكتبة بهدف البحث والاستشارة والحصول على المعلومات.

٢ - الإلمام بفلسفة ونظريات تجميع المواد وبناء المجموعات وتنميتها.

٣ - الخبرة الكافية بمصادر المعلومات، والقدرة على معاونة المدرس والطالب عند استخدامها.

٤ - التعرف الواعي والكامل على المناهج الدراسية، والوحدات التي تشتمل عليها لوضع الخطط والبرامج لتدعيمها، وخدمة جوانبها المختلفة عن طريق مصادر المكتبة.

٥ - القدرة على القيام بواجبات وظيفته، وعلى تحمل المسؤوليات الإدارية والمالية المتصلة بالعمل المكتبي.

٦ - تصميم واستخدام معايير مناسبة لتقويم واختيار المواد التعليمية وأجهزتها.

٧ - إشراك المدرسين والطلاب في عمليات التقويم والاختيار.

٨ - تنظيم المواد التعليمية وتناول الأجهزة.

٩ - الإعلام عن المواد التعليمية والأجهزة والطرق الكفيلة بحسن استخدامها.

١٠ - تدريب التلاميذ على استخدام مصادر المكتبة على المستوى الفردي والجماعي.

١١ - القدرة على القيادة والخدمة العامة.

الإعداد المهني:

من المسلم به أن كل شيء يخضع للتطور والنمو، وعلى هذا الأساس فإن برنامج المكتبة في المدرسة الابتدائية يتطور ويتقدم وينمو باستمرار؛ لذلك يجب إعداد العدة والخطة اللازمة لمسايرة هذا التطور والنمو، وسوف يمضي زمن طويل قبل أن ترى المكتبات المدرسية جميعها تحت إشراف أمين

مكتبة متفرغ كلياً للعمل بالمكتبة . وخلال فترة التطور تستطيع السلطات المسؤولة عن التربية والتعليم أن تقدم الكثير في مجال تدريب الأمناء وإعدادهم فنياً ومهنياً . والهدف من برنامج تدريب أُمناء المكتبات بالمدارس الابتدائية هو إعدادهم طبقاً لنوع التخصص المهني المطلوب لإكسابهم القدرة على العمل ، لتحقيق الأهداف الأساسية للخدمة المكتبية المدرسية وللوفاء بالواجبات الوظيفية المنوطة بكل منهم ، وحتى تكون الرؤية واضحة والطريق محدداً ، فإنه يجب أن يتضمن برنامج التدريب والإعداد الأسس التالية :

١ ـ التعريف بمهنة أمناء المكتبات وأهداف الخدمة المكتبية المدرسية .

٢ ـ الإلمام بالمبادىء الأساسية للمهنة من إعداد فني لمجموعات الكتب والإلمام بالشؤون الإدارية والمالية المتصلة بأعمال المكتبة .

٣ ـ الإحاطة بالظروف والمشكلات التي تواجه الخدمة المكتبية المدرسية .

٤ ـ تدعيم الوعي المكتبي لدى المدرب نفسه لتحسين أدائه في عمله في إطار من أهداف الخدمة المكتبية .

٥ ـ تعميق الإحساس لدى المدرب بالخدمة العامة في البيئة المدرسية ، والبيئة المحيطة بالمدرسة ، حتى تصبح المكتبة محوراً لجميع الأنشطة التربوية ومركزاً ثقافياً للبيئة المحيطة بها .

وتتمثل أهداف التدريب فيما يكتسبه الدارسون خلال فترة تدريبهم سواء كان ذلك عن طريق المواد المكتبية المباشرة التي تدرس لهم بالأسلوب النظري والعملي ، أو بأسلوب المناقشات غير المباشرة التي تعالج المشكلات المكتبية المختلفة . وإذا نظرنا إلى أن مضمون التدريب هو إعداد المدرس للعمل بالمكتبة ، أمكننا أن نقسم برنامج التدريب في ضوء متطلبات منهج فن المكتبات على النحو التالي :

١ - موضوعات تتصل بالقواعد والمفاهيم الأساسية لمهنة أمناء المكتبات وأهدافها .

٢ - موضوعات تتصل بمسائل الشؤون الإدارية والمالية في المكتبة .

٣ - موضوعات تتصل بالمواد المكتبية والتنظيم الفني لها .

٤ - موضوعات تتصل بالخدمات الفنية والثقافية في مجال الخدمات المكتبية .

٥ - موضوعات تتصل بالإرشاد والتوجيه القرائي للأطفال وتقويم أدب الأطفال .

٦ - موضوعات تتصل بالتأهيل التربوي للأمناء .

٧ - موضوعات تتصل بخدمة المراجع .

وتتضمن خطة الإعداد المهني هذه، الموضوعات الأساسية لعلم المكتبات والمعلومات، فضلاً عن العلوم التربوية والنفسية التي لا غنى عنها لأمين المكتبة المدرسية، وذلك للربط بين التخصص المكتبي ومجال تخصص المكتبة، وهو التربية والتعليم . حيث إن المكتبة المدرسية لا تعمل من فراغ، وإنما هي جزء لا يتجزأ من مؤسسة تعليمية تقدم إليها خدماتها . ووجودها ليس هدفاً في حد ذاته، وإنما يرتبط بتحقيق أهداف المدرسة التربوية والتعليمية . لذلك فمن ألزم الأمور تأهيل أمين المكتبة مكتبياً وتربوياً حتى يستطيع القيام بأعباء وظيفته خير قيام .

واجبات ومسؤوليات أمين المكتبة :

حدد البند السادس من لائحة المكتبات المدرسية التي تنظم العمل بالمكتبات المدرسية المصرية واجبات ومسئوليات أمين المكتبة على النحو التالي :

١ - يتولى أمين المكتبة المحافظة على عهدتها وصيانتها وإدارتها تحت

إشراف لجنة المكتبة، وفي حالة وجود مساعد له يعتبر متضامناً معه في مسؤولية العهدة.

٢ ـ يقوم أمين المكتبة بإعداد مقترحات الكتب الجديدة التي يرى تزويد المكتبة بها من حصيلة رسم المكتبة، على أن تعتمد من اللجنة قبل الشراء.

٣ ـ يقوم أمين المكتبة بإعداد التقرير السنوي وعرضه على لجنة المكتبة.

٤ ـ يقوم أمين المكتبة في حدود التعليمات المالية والاعتمادات الموضوعة تحت تصرف المدرسة، بالتوصية على ما تحتاجه المكتبة من كتب ومجلات وأدوات وأثاث.

٥ ـ أن يدير مكتبة المدرسة بكل الطرق التي تنظم أعمالها وتجعلها منتجة من غير تعقيد.

٦ ـ أن يجعل المعلومات التي تحتويها المكتبة في متناول أيدي روادها من أيسر سبيل وعلى أوسع نطاق، وأن يرشد المطالعين الذين يكونون في حاجة إلى إرشاد.

٧ ـ أن يرتب كتب المكتبة بحسب موضوعاتها لتيسير مهمة الباحثين.

٨ ـ أن يعطي دروساً في كيفية استعمال المكتبة بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة.

٩ ـ أن يعهد إلى فريق من الطلبة ذوي الاستعداد الخاص بالمساهمة في الأعمال الخاصة بالخدمة المكتبية.

١٠ ـ أن ينشىء بالمكتبة فهرساً للمؤلفين وآخر للعناوين وثالثاً للفنون (الموضوع) ترتب في بطاقات لتيسير الإرشاد إلى مواقع الكتب والكشف عن المعلومات.

١١ ـ أن يحتفظ في المكتبة بالسجلات الآتية :
دفتر اليومية ـ فهرس المكتبة المدون على بطاقات ـ دفتر قيد المجلات ـ دفتر الفهرس (سجل الفنون) ـ دفتر الاستعارات الخارجية .

ويمكن تصنيف هذه الواجبات إلى أربعة أقسام ، هي :
الواجبات الإدارية والمالية ـ الواجبات الفنية ـ الواجبات التربوية ـ الواجبات الثقافية .

أ ـ الواجبات الإدارية والمالية :

١ ـ حصر حصيلة رسم المكتبة بالمدرسة ، وإعداد مشروع للصرف من نصيب المدرسة من الحصيلة يتضمن أوجه الصرف المختلفة لسد احتياجات المكتبة من المواد والأثاث والأنشطة التربوية والثقافية ، وفقاً للقرارات الوزارية والنشرات العامة الصادرة أو التي تصدر بهذا الشأن .

٢ ـ متابعة تكوين لجنة المكتبة في أول العام الدراسي ، والحرص على دعوتها شهرياً للاجتماع ، وتولي أمانتها ، وإعداد سجل خاص لتدوين محاضرها .

٣ ـ وضع ترتيبات حضور الطلاب والفصول إلى المكتبة ومواعيد فتحها وإغلاقها .

٤ ـ تقرير الأعمال اليومية وتنظيم عمليات الاستعارة وإعداد التقارير اللازمة .

٥ ـ تخطيط أسس التعاون مع المكتبات الموجودة بالإقليم ، وخاصة المكتبة العامة القريبة من المدرسة .

٦ ـ إعداد أوامر توريد الكتب وبقية المواد الأخرى التي يتقرر شراؤها للمكتبة ومتابعة طلبات الشراء ، واستلام المواد ، وختمها بختمي الملكية والتسجيل وقيدها في السجلات الخاصة بذلك .

٧ ـ إجراء عمليات الإعارة الخارجية وضبطها والمطالبة بالكتب المتأخرة .

٨ ـ المحافظة على سلامة المواد المكتبية والعناية بها وصيانتها والتوصية بإجراء عمليات التجليد والإصلاح .

٩ ـ إجراء عملية الجرد السنوي في المواعيد المحددة كل عام .

ب ـ الواجبات الفنية :

١ ـ اختيار الكتب وبقية المواد المكتبية بالتعاون مع هيئة التدريس بالمدرسة ، وفق سياسة واضحة لبناء وتنمية المجموعات ، وباستخدام أدوات ومعايير الاختيار المتعارف عليها .

٢ ـ فهرسة المواد وتصنيفها وإعداد الكشافات اللازمة ، وترتيب البطاقات في أدراج الفهارس وفق الترتيب الألفبائي .

٣ ـ تنظيم الوسائل التعليمية ومجموعات النشرات والكتيبات والصور وأرشيف المعلومات .

٤ ـ ترتيب الكتب على أرفف المكتبة ، والمحافظة على هذا الترتيب بإرجاع الكتب المعادة من الإعارة الخارجية أو من الاستعمال الداخلي بالمكتبة إلى أماكنها على الأرفف .

٥ ـ إعداد الببليوجرافيات الموضوعية اللازمة ، سواء أكانت للمواد الجديدة أم لتدعيم المناهج الدراسية .

٦ ـ إعداد اللافتات المرشدة لمجموعات المواد طبقاً لموضوعاتها .

٧ ـ القراءة المهنية في علمي المكتبات والتربية لتحقيق التنمية الذاتية .

جـ ـ الواجبات التربوية :

١ ـ تنظيم الاستفادة من مصادر المعلومات بالمكتبة لمختلف الأغراض التربوية والتعليمية والثقافية .

٢ - الإلمام بالمناهج الدراسية بالمرحلة التعليمية التي يعمل بها، وتحليلها إلى وحدات دراسية، وإعداد الببليوجرافيات الموضوعية بالمواد المتوافرة بالمكتبة التي تخدم كل وحدة وتوزيعها على المدرسين للاسترشاد بها في التدريس.

٣ - الإسهام مع هيئة التدريس في وضع خطة تفصيلية لاستخدام المواد المكتبية، وفي دعم المناهج الدراسية وإثرائها.

٤ - تدريس منهج أو برنامج للتربية المكتبية، وتدريب الطلاب على استخدام المكتبة والاستفادة منها، وتنظيم حصص المكتبة لهذا الغرض.

٥ - التعاون مع المدرسين في متابعة الطلاب الذين ينصرفون عن القراءة، والإسهام معهم في معالجة أسباب هذا الانصراف.

٦ - تشجيع المدرسين على الاستعارة وتسهيلها لهم وبخاصة المواد التي تخدم تخصصاتهم الموضوعية.

٧ - إشراك الطلاب في نواحي الأنشطة الخاصة بالمكتبة وتوجيه وإرشاد جماعة أصدقاء المكتبة إلى العمل الجماعي الذي يعزز مجالات الخدمة المكتبية بالمدرسة.

د - الواجبات الثقافية:

١ - إعداد برامج ثقافية للحث على القراءة الواسعة المتنوعة وتنظيم برنامج للندوات وحلقات مناقشة الكتب والتعريف بها.

٢ - إعداد معارض الكتب والمطبوعات الجديدة، وفي المناسبات الدينية والقومية.

٣ - تشجيع الطلاب المتفوقين على التحدث عن الكتب ومناقشتها أمام زملائهم، وتنمية ميولهم القرائية، والإرشاد المستمر لهم إلى القراءة الواعية المستنيرة.

٤ - إجراء مسابقات في القراءة حول الموضوعات العامة والأحداث الجارية، وموضوعات الدراسة، وإعداد ملخصات الكتب.

٥ - إصدار مجلة شهرية تحوي أحسن الموضوعات التي يقدمها الطلاب وتشتمل على موضوعات الساعة، والأخبار الثقافية والتعليمية، والملخصات، وتعليمات الحضور إلى المكتبة، فضلاً عن عرض للكتب الحديثة التي تضاف إلى رصيد المكتبة خلال الشهر.

٦ - التوعية بخدمات وأنشطة المكتبة، والمجالات التعليمية والتربوية والثقافية التي تسهم في تحقيقها.

مسؤوليات أمين المكتبة بالنسبة للوسائل التعليمية:

بالإضافة إلى مسؤوليات أمين المكتبة المدرسية الحديثة بالنسبة للمواد المطبوعة من كتب ودوريات، فإن عليه مسؤوليات أُخرى فيما يتعلق بالوسائل التعليمية التي يجب أن تشتمل عليها المكتبة؛ حتى يتحقق تكامل مصادر المعلومات أو ما اصطلحنا على تسميته «مواد تعليمية» وتتلخص هذه المسؤوليات فيما يلي:

١ - حفظ الوسائل التعليمية بطريقة صحيحة تضمن سلامتها ووقايتها من العوامل المختلفة التي قد تسبب تلفها.

٢ - إعداد الإجراءات الإدارية والفنية اللازمة لتنظيم أصناف الوسائل التعليمية وتسجيلها وتصنيفها وفهرستها والتعريف بها، ومعاونة معلمي المدرسة في اختيار ما يناسب دروسهم من هذه الأصناف، وإرشاد التلاميذ عند استخدامهم لها باعتبارها مواد تعليمية متاحة لكل من يطلبها في المجتمع المدرسي، وذلك بإجراء الخطوات التالية:

أ - حصر الوسائل التعليمية الموجودة بالمدرسة - أياً كان مكانها - كل على حدة وتحديد مواصفات كل صنف وعدد النسخ من كل منها.

ب ـ تسجيل الوسائل التعليمية في دفتر اليومية وإعطائها الرقم العام «طبقاً لما سنتناوله عند الحديث عن الإجراءات الإدارية».

جـ ـ فهرسة الوسائل التعليمية فهرسة مبسطة، وإعداد بطاقات الفهارس اللازمة لها، وتصنيفها حسب موضوعاتها.

د ـ إعداد قوائم ببليوجرافية مصنفة تشمل الوسائل التعليمية الموجودة بالمدرسة وإعلام المعلمين بها.

٣ ـ إعداد التنظيم اللازم لتداول الوسائل والأجهزة من معلمي المدرسة بما يكفل الاستفادة المثلى منها، وتحقيق الفائدة المرجوة من اقتنائها.

٤ ـ عمل الصيانة اللازمة والإصلاح البسيط الذي يلزم إجراؤه لبعض الوسائل نتيجة لكثرة التداول، واتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاح ما لا يمكن إصلاحه بالمدرسة، في قسم الوسائل التعليمية بالمديرية أو الإدارة التعليمية أو في أي جهة أخرى مختصة، وذلك بالتعاون مع المختصين في مجال الوسائل التعليمية.

٥ ـ الاتصال بقسم الوسائل التعليمية بالمديرية أو الإدارة التعليمية والإلمام بما فيه من وسائل وإمكانات يمكن إفادة المدرسة، وكذلك ما يستطيع القسم الحصول عليه من الإدارة العامة للوسائل التعليمية، وإعلام معلمي المدرسة بها، واستعارة ما يلزم منها وتنظيم تداولها بالمدرسة.

٦ ـ وضع الخطط اللازمة لتزويد المكتبة بالوسائل التعليمية الإضافية من خلال الإنتاج المحلي والمصادر المختلفة بالمجتمع المحيط بالمدرسة، وتشجيع المدرسين على إنتاج هذه الوسائل.

٧ ـ التعاون مع المدرسين والتشاور معهم حول أفضل السبل لتدعيم المناهج الدراسية وإثرائها عن طريق استخدام مصادر المكتبة من الوسائل التعليمية والأجهزة.

لجنة المكتبة :

ليس هنالك من شك في أن وجود لجنة دائمة بالمدرسة ، تتولى الإشراف على المكتبة ، وتعاون أمينها ، وتختص بتخطيط الخدمة المكتبية ، والتنسيق بينها وبين مجالات الأنشطة التربوية والبرامج والمناهج التعليمية ، يعد من الأمور الأساسية التي يجب الاهتمام بها؛ لتحقق أهداف المكتبة وبرامجها داخل المجتمع المدرسي؛ لذلك تؤكد السلطات التعليمية على ضرورة إشراف لجنة من هيئة التدريس بالمدرسة على المكتبة ، وتختص بوضع السياسة العامة للمكتبة ، تجتمع بصفة دورية ، مرة كل شهر على الأقل ، أو كلما دعت الضرورة ، وتسجل اجتماعاتها وقراراتها في سجل خاص بها . وينص البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية في مصر على أن :

«تؤلف لجنة بكل مدرسة في أول كل عام دراسي من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيساً ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء ، على أن يراعى في اختيارهم تمثيل المواد المختلفة ، وللجنة أن تضم إليها من تشاء من ممثلي الطلبة» .

وتختص لجنة المكتبة بالمسؤوليات التالية :

١ ـ وضع النظم الداخلية التي تسير عليها المكتبة مثل مواعيد فتح المكتبة وإغلاقها ، وتيسير الاستفادة من خدماتها .

٢ ـ متابعة الصرف من حصيلة رسم المكتبة بالمدرسة وفق الاحتياجات الحقيقية للمكتبة ، وبما يضمن الاستفادة الكاملة منها ، واعتماد ميزانية المكتبة .

٣ ـ تنمية مجموعات الكتب وبقية المواد المكتبية الأخرى ، وذلك عن طريق :

- النظر في اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصيلة رسم المكتبة المتوافرة بالمدرسة .

- قبول المواد التي توهب للمكتبة من التلاميذ أو أولياء أمورهم أو من الأهالي وتقرير استعمالها بالمكتبة بعد التأكد من صلاحيتها وخلوها من الشوائب .

- التخلص من الكتب والمجلات التي يبطل استعمالها أو التي لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة ، واعتماد خصم الكتب التالفة أو الفاقدة من العهد التي تنجم عن تلف مقتنيات المكتبة أو ضياعها نتيجة لكثرة الاستخدام أو التداول بشرط ألا تزيد نسبة ما يخصم سنوياً عن ١٠٪ من محتويات المكتبة ، ويستثنى من ذلك كتب المراجع .

- النظر في تبادل الكتب المكررة بالمكتبة مع مكتبة أُخرى .

٤ ـ تنظيم عمليات الجرد السنوي وتحديد مواعيدها واعتماد نتيجة الجرد وفقاً للائحة المكتبات والقرارات الوزارية والنشرات العامة في هذا الشأن .

٥ ـ ترتيب حصص المكتبة في الجدول الدراسي ، ووضع نظام للاستفادة من الحصص الاحتياطية وتوظيفها بما يخدم الاستفادة من خدمات المكتبة ، وذلك بأن يصحب المعلم طلاب الفصل إلى المكتبة للقراءة والاطلاع الحر .

٦ ـ وضع الترتيبات اللازمة لفتح المكتبة خلال العطلة الصيفية .

٧ ـ تنظيم مكافآت لنشاط التلاميذ ومدى استفادتهم من كتب المكتبة وأنشطتها .

٨ ـ دراسة التقرير السنوي الذي يقدمه أمين المكتبة واعتماده .

ويمكن للجنة المكتبة أن تضطلع بمهام أُخرى ترى أنها تدخل في

اختصاصاتها، أو تزيد من استخدام المكتبة وتوسيع نطاق خدماتها.

ويقوم أمين المكتبة بأمانة سر هذه اللجنة.

جماعة أصدقاء المكتبة:

يقرر علماء التربية في الوقت الحاضر بأن التلاميذ يكتسبون الخبرات الاجتماعية المختلفة عن طريق العمل والإسهام في نشاطات الجمعيات المدرسية. ولعل مكتبة المدرسة الابتدائية تأتي في مقدمة مرافق المدرسة التي تتيح للتلاميذ الفرص الحقيقية للعمل، ويأتي اشتراك التلاميذ في العمل طواعية واختياراً، بمعنى أنه لا يوجد أدنى إجبار أو إلزام لهم، وإنما تنبع الرغبة من أنفسهم، بل ويتزاحمون لأداء الأعمال التي تسند إليهم ويقرر موجهو المكتبات المدرسية أن المكتبة التي لا يعمل التلاميذ بها تعد مكتبة شاذة وخارجة عن نطاق الخدمة المكتبية السليمة.

وتتوقف القيمة التربوية للخبرة بالعمل على عدة عوامل يجب على أمين المكتبة أن يعيها جيداً، فيجب عليه أن يتعرف أولاً على التلاميذ ومجالات اهتماماتهم وقدراتهم، ويقسمهم إلى عدة مجموعات متجانسة من حيث الميول والقدرات، ثم يتدرج في إسناد الأعمال إليهم من الأعمال الروتينية البسيطة إلى العمليات الأكثر أهمية والتي تستدعي قدراً أكبر من التفهم والإلمام بالعمل المكتبي. ويجب أن تكون الأعمال التي تسند إلى التلاميذ متنوعة ومتغيرة، تثير ذكاءهم وتنمي خبراتهم، ولا تسبب الملل والرتابة لهم، ومن المميزات التربوية التي يحققها عمل التلاميذ بالمكتبة تنمية المثابرة والألفة والتدريب على تحمل المسؤولية وتقدير قيمة العمل والاعتزاز به. كذلك فإن من أهم القيم التربوية التي يجب أن نعود الأطفال عليها معرفة تنظيم المكتبة وترتيب الكتب والمواد بها، وكيفية الاستفادة بمصادرها، ولعل هذه الخبرات تعد من أفضل الخبرات التي يكتسبها تلاميذ المدرسة الابتدائية، إذ أنها سوف تعطي عائداً لا يمكن التقليل من أهميته، لا في مجال

استفادة التلميذ من الخدمة المكتبية في المدرسة الثانوية أو الجامعة فحسب، بل وفي عمل التلميذ المقبل عندما يواجه الحياة بعد تركه المدرسة.

إن تلاميذ المدرسة الابتدائية عندما يعملون في المكتبة فإنهم يتعلمون كيف يتعاملون مع الآخرين ويتكيفون بالبيئة المدرسية المحيطة بهم. وكما ذكرنا في الفصل الثاني فإن عمل التلميذ في المكتبة يعد في بعض الأحيان علاجاً لكثير من المشكلات النفسية أو الاجتماعية أو الدراسية التي قد يتعرض لها الطفل. وتستطيع المكتبة في هذا المجال أن تنمي لدى الطفل الرغبة في خدمة المصلحة العامة التي تتصل بكل فرد من أفراد المجتمع المدرسي، وهي في هذا تحقق هدفاً من أهم أهداف الخدمة الاجتماعية المدرسية.

ويجب على أمين المكتبة أن يختار الوقت المناسب لكل تلميذ للعمل بالمكتبة، حتى لا تكون مشاركة التلميذ في العمل على حساب جدوله الدراسي وتحصيله العلمي، كذلك عليه دراسة ميول وقدرات كل تلميذ من أصدقاء المكتبة؛ حتى يوزع العمل عليهم وفقاً لاستعداد كل منهم.

ويتم اختيار أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة وفقاً للأسس التالية:

١ - توافر الرغبة والحماس للإسهام في أعمال المكتبة.

٢ - القدرة على العمل الجماعي التطوعي.

٣ - حب الكتب والقراءة، وهواية الاطلاع.

٤ - القدرة على تحمل المسؤولية.

٥ - حسن المظهر، وجودة السلوك.

أما عن واجبات الجماعة ومجالات نشاطها، فإنها كثيرة ومتنوعة، مثل:

١ ـ إرشاد الطلاب إلى أماكن الكتب والمجلات ومعاونتهم في الحصول عليها .

٢ ـ المساعدة في عمليات الإعارة الداخلية والخارجية .

٣ ـ إرجاع الكتب إلى رفوف المكتبة .

٤ ـ التوعية بخدمات المكتبة وأنشطتها ، والإعلام عنها في صحيفة المكتبة أو الإذاعة المدرسية .

٥ ـ المساعدة في إعداد معارض الكتب واللوحات الإرشادية .

٦ ـ المساعدة في تنظيم المحاضرات والندوات .

٧ ـ ختم الكتب والمجلات وإعدادها للتسجيل .

أمين المكتبة وهيئة التدريس :

لسنا في حاجة إلى تأكيد التعاون كوسيلة من وسائل دعم الخدمات الاجتماعية والثقافية والتعليمية وغيرها ، ومن الواجب أن يتكاتف الجميع ويتعاونوا في سبيل رفع كفاءة المدرسة وتحسين نوعية التعليم . ولا بد أن ينشأ تعاون بناء بين أمين المكتبة وهيئة التدريس بالمدرسة ، إذ بدون هذا التعاون فإن الخدمة المكتبية المدرسية سوف لا تحقق الهدف من وجودها . وهناك مجالات كثيرة لتحقيق مثل هذا التعاون وتعميق جذوره . ومن الطبيعي ألا يكون هناك حدود للتعاون البناء المثمر بين أمين المكتبة وهيئة التدريس ، فالمعلمون هم في مقدمة أفراد المجتمع المدرسي الذين يسهمون إسهاماً مباشراً في برامج الخدمة المكتبية ، فعن طريقهم يتم اختيار مواد المكتبة من كتب ومواد تعليمية ، وعن طريقهم يمكن لأمين المكتبة التعرف على احتياجات كل تلميذ وميوله ورغباته ، وعن طريقهم ينظم حضور التلاميذ إلى المكتبة .

إن تعاون المعلم مع أمين المكتبة فى سبيل إثراء المنهج المدرسى وخدمة أبعاده المختلفة سوف يعمق من خبرات التلاميذ التعليمية، وسيطلعهم على مجالات أخرى من مجالات كسب المعرفة، وسيرشدهم إلى الحصول عن المعلومات والحقائق من مصادر أخرى غير الكتاب المدرسي المقرر. كما أن اشتراك المعلمين في النشاطات التي تتم بالمكتبة أو عن طريقها سوف يحقق الترابط الكامل بين هيئة التدريس والمكتبة.

وأمين المكتبة الناجح هو الذي يستطيع أن يعقد صداقات وطيدة بمعلمي المدرسة، وطلب مشورتهم في بعض الأمور التي تتعلق بفاعلية النشاط المكتبي بصورة عامة، وبنشاط مادة كل مدرس بصورة خاصة. كذلك فإن دعوتهم إلى زيارة المكتبة للتعرف على موادها ونشاطاتها، وإعلامهم بكل جديد يضاف إلى رصيدها، وإعداد القوائم الببليوجرافية التي تفيدهم في تدريس بعض وحدات المنهج، يعد وسيلة من وسائل التعاون.

هذا، وقد تناولنا الصور المختلفة لتعاون المدرسين مع المكتبة عند مناقشتنا للمكتبة والمنهج في الفصل التاسع. وأخيراً فإن المدرس المطلع الكثير القراءة المحب للكتب والمكتبات سوف يؤثر تأثيراً لا شك فيه في إنجاح برنامج المكتبة المدرسية.

مدير المدرسة:

بعد أن أكدنا دور أمين المكتبة وجماعة أصدقاء المكتبة والمعلمين في مجال الخدمة المكتبية المدرسية، فإنه يأتي الآن دور مدير المدرسة كرائد للنشاطات المدرسية وموجه لها. وكل ما قلناه من تعاون الأمين والتلاميذ والمعلمين، فإن إسهام مدير المدرسة في التوجيه والإشراف، بل والتخطيط والمتابعة، يجعل من هذا التعاون قوة دافعة تحقق المزيد من التقدم للخدمة المكتبية، بل نستطيع أن نقول إن برنامج المكتبة ونشاطاتها يتوقف إلى حد

كبير على مدى تفهم مدير المدرسة للدور الحيوي الذي تقوم به المكتبة في المجتمع المدرسي. وبدون هذا التفهم لن يتحقق إلا جزء ضئيل جداً من الأهداف التي أنشئت المكتبة من أجلها.

ومن مسؤوليات مدير المدرسة في هذا المجال تشكيل لجنة المكتبة من بدء العام الدراسي، ورئاسة اجتماعاتها والإسهام في مناقشاتها، وحث المعلمين على التعاون مع المكتبة، كما أن من واجبه توفير الاعتمادات المالية اللازمة للكتب والتجهيزات والأثاث وغير ذلك من المواد التي تحتاج إليها المكتبة، والاعتراف بدور أمين المكتبة في تقدم المنهج المدرسي، وكلما أدرك مدير المدرسة هذه المسؤوليات وبذل جهده في الوفاء بمتطلباتها، ازدهرت المكتبة ازدهاراً عظيماً ونمت خدماتها وتحقق الهدف المنشود منها. ومن واجب أمين المكتبة إطلاع مدير المدرسة على ما تحققه المكتبة من تقدم، وتزويده بالمعلومات والإحصاءات عن النشاطات التربوية للمكتبة.

الفصل الرابع

المقومات المادية للمكتبة

مبنى المكتبة

- **الموقع**
- **المساحة**
- **الإضاءة والتهوية**

الأثاث

- **ترتيب الأثاث بالمكتبة**

أجهزة العروض الصوتية والضوئية

الفصل الرابع

المقومات المادية للمكتبة

تشتمل المقومات المادية للمكتبة على أربعة جوانب أساسية، هي:

- مبنى المكتبة (قاعة المكتبة).
- الأثاث.
- أجهزة العروض الصوتية والضوئية.
- مجموعات المواد.

ويتناول هذا الفصل الجوانب الثلاثة الأولى، بينما يخصص الفصل الخامس لمجموعات المواد حتى يمكن تناولها بالتفصيل نظراً لأنها محور الخدمة المكتبية بكل مجالاتها وأنشطتها.

أولاً ـ مبنى المكتبة (قاعة المكتبة):

يعد مبنى المكتبة من أهم المقومات المادية التي يجب توافرها بمواصفات وشروط محددة لتقديم الخدمة بمستوى مناسب، بل إن مبنى المكتبة هو المرتكز الذي تقوم المكتبة على أساسه، ومن المستحيل تقديم خدمة مكتبية في أي نوع من أنواع المكتبات بدون وجود مكان أو قاعة مناسبة للغرض.

وإذا استعرضنا الخدمات والأنشطة التربوية والتعليمية التي تفي بها المكتبة المدرسية ، فمن اليسير علينا أن نتصور التصميم الملائم لقاعة المكتبة. والمواصفات الواجب توافرها بها . ومن المبادىء الأساسية للتخطيط السليم ، وجود قدر كبير من التوافق بين التصميم والاحتياجات الوظيفية . أي أن يكون التصميم وظيفياً يلائم تماماً كافة الأنشطة والخدمات .

ولقد حظيت المباني المدرسية في النصف الثاني من القرن العشرين باهتمام المسؤولين عن التعليم والمهندسين المعماريين . وأصبح مبنى المدرسة اليوم يختلف اختلافاً بينا عما كان عليه في الماضي، إذ لم يعد الاهتمام قاصراً على فصول الدراسة فقط، وإنما امتد ليشمل كافة مرافق المدرسة ، من قاعات مناسبة للأنشطة التربوية والثقافية والفنية والرياضية والترويحية ، وما إلى ذلك من المرافق الضرورية التي تتطلبها التغيرات والتطورات التي تحققت في مجال الأساليب التربوية والتعليمية ، والتي أصبحت تمارس على نطاق واسع فى المدرسة الحديثة .

ومن الخدمات والأنشطة التي يجب مراعاتها بدقة عند تصميم مبنى المكتبة أو قاعتها ، استيعابها لجميع الكتب وبقية المواد المكتبية الأخرى التي أصبحت تكون جزءاً لايستهان به من مقتنيات المكتبة المدرسية الحديثة ، فضلاً عن وجود حيز متسع لتقديم خدمات الإعارة والمراجع ، واستخدام المكتبة بواسطة التلاميذ والمدرسين . كما أنه يجب وجود مكان مناسب لإتمام الإجراءات الإدارية والفنية التي يؤديها أمين المكتبة ومساعدوه .

ولأهمية المواصفات الواجب توافرها في مبنى المكتبة المدرسية ، حرصت المعايير الموحدة على تحديدها بدقة ، خاصة فيما يتعلق بوحدات المكتبة ، ومساحتها . بل إن هذه المعايير ربطت بين عدد التلاميذ بالمدرسة وبين مساحة المكتبة . كما وضعت مواصفات خاصة لموقع المكتبة بالمدرسة وجودة الإضاءة والتهوية بها .

١ ـ الموقع :

ترتبط المكتبة بكثير من النشاطات التربوية والتعليمية بالمدرسة الابتدائية الحديثة ؛ لذلك فإنه من الضروري أن يراعى في اختيار المكان الذي تشغله توسطه بين الفصول الدراسية من جهة ، ومراكز النشاط التربوي من جهة أخرى ، حتى يمكن الوصول إليها في سهولة ويسر ، ودون إضاعة للوقت أو الجهد . ويحسن أن تكون بالقرب من الصفوف العليا التي يكثر تلاميذها من ارتياد المكتبة ، وقد أضيفت إلى المكتبة في الآونة الأخيرة أعباء أخرى ، مثل خدمة البيئة وتقديم خدمة مكتبية مناسبة لسكان القرى والبلاد التي لا تتوافر بها خدمة مكتبية عامة ، فإذا قدر للمكتبة أن تكون مركزاً للإشعاع الثقافي للبيئة المحيطة بها فإنه من الأفضل اختيار موقع المكتبة بالقرب من الباب الرئيسي للمدرسة ، حتى يرتادها الأهالي بعد أوقات الدراسة ، أو في العطلة الصيفية دون الدخول إلى بقية أقسام المدرسة الأخرى .

وعلى أي حال فقد اتفق جميع العاملين في ميدان المكتبات المدرسية على أن أي مكان بالمدرسة يعد صالحاً لشغل المكتبة له ما دام يساعدها على تحقيق وظائفها ونشر وتوسيع خدماتها ، إلا أنه يجب ألا توضع في مكان جانبي منعزل ، أو في نهاية ممر طويل ضيق ، أو تحت السلم ، أو بالقرب من غرفة الموسيقا أو صالة الألعاب الرياضية ، أو في أعلى المبنى إذا كان مبنى المدرسة يتكون من أكثر من طابقين . ومن المهم اختيار موقعها بحيث يمكن توسيعها في المستقبل ، وإضافة حجرات لها دون تحوير كبير في المبنى يكلف المدرسة نفقات تزيد عن الحد المعقول ، فالمكتبات تنمو بسرعة كبيرة ، والمكان الصالح اليوم قد لا يصلح غداً ؛ لذلك فإنه يجب التخطيط لاستيعاب هذا النمو منذ بدء إنشاء المكتبة بالمدرسة . وإذا كانت المدرسة تشغل مبان قديمة ولم يوضع تصميم لقاعة المكتبة بها ، فيمكن تحويل إحدى الغرف أو القاعات الكبيرة إلى مكتبة على أن يراعى فيها بقدر الإمكان المواصفات

العامة للمكتبات المدرسية الحديثة .

٢ ـ المساحة :

من المهم تخصيص قاعة فسيحة للمكتبة المدرسية ، فكلما كانت مساحة المكتبة كبيرة كان ذلك من أسباب نجاحها في أداء خدماتها . فالحجرة الضيقة التي لا تتسع لترتيب الكتب على الأرفف، واستيعاب الأثاث المكتبي اللازم مثل المناضد والمقاعد وغير ذلك من قطع الأثاث الضرورية وترتيبها من غير تكديس ، بالإضافة إلى توفير المساحة الكافية لإنجاز عمليات الإعارة وخدمة المراجع والقراءة والاطلاع الداخلي ؛ سوف لا يوفر إمكانات الاستفادة الكاملة من المكتبة وسيؤثر تأثيراً ضاراً على مستوى ونوعية خدماتها .

ويقرر بعض المكتبيين أن مساحة المكتبة في المدرسة الابتدائية يجب ألا تقل عن ١٠٠ متر مربع حتى يمكن ترتيب الأثاث بها في تناسق بالإضافة إلى قدرتها على استيعاب فصل كامل من فصول المدرسة عند حضوره إلى المكتبة في حصص القراءة الحرة كحد أدنى ، كذلك يجب مراعاة تناسب طول القاعة مع عرضها ، إذ قد تكون القاعة طويلة ولكنها ضيقة مما يصعب معه توزيع الأثاث بها أو ترك الفراغات اللازمة لجوانب الخدمة المختلفة .

٣ ـ الإضاءة والتهوية :

إن جودة الإضاءة والتهوية من أهم الشروط التي يجب توفرها بمكتبة المدرسة الابتدائية ، وبالنسبة للإضاءة فإنها تنقسم إلى طبيعية وصناعية ، والإضاءة الطبيعية هي التي تأتي من خلال النوافذ والفتحات ، وفي البلاد الشمالية حيث تقل درجة سطوع الشمس فإنه يعد الكثير من الفتحات التي تغطى بالزجاج في جدران المكتبة لزيادة كمية الضوء الطبيعي ، أما في البلاد

الجنوبية حيث تسطع الشمس بشدة فمن الأفضل تقييد هذا الضوء بحيث يسمح فقط بالقدر الكافي منه، إذ أن الضوء الباهر يسبب للعين الاجهاد أثناء القراءة، أما الإضاءة الصناعية فيجب الاهتمام بها في جميع المكتبات، خاصة إذا كانت تفتح أبوابها بعد غروب الشمس، وحتى يمكن ارتيادها في الأيام التي تكثر فيها الغيوم وتنعدم أشعة الشمس. ويحبذ كثير من المكتبيين استخدام الإضاءة الصناعية غير المباشرة لأنها تريح عين القارىء، ومن أفضل أنواع الإضاءة التي تستخدم في المكتبات الإضاءة بالفلورسنت، إذ أن الضوء المنبعث منها قريب من الضوء الطبيعي، ويطلق عليه الإضاءة الباردة، وذلك لأن أغلب قوته الكهربائية تنتج إنارة بدلاً من الحرارة، ومن مميزاته أنه يزيل التعب ولا يسبب لمعاناً. كذلك فإن الفلورسنت اقتصادي في استهلاكه من التيار الكهربائي.

وبالنسبة للتهوية فإن التهوية الجيدة وتوفير الهواء النقي يتيح للتلاميذ التواجد في جو صحي، خاصة إذا علمنا أنه قد يوجد بالمكتبة في وقت من الأوقات أكثر من سبعين تلميذاً، لذلك فإن التهوية الجيدة التي تضمن تجدد الهواء باستمرار من الأمور الهامة التي يجب مراعاتها بدقة عند وضع تصميم المكتبة.

ومن المناسب للمكتبة ألا يكون بها كثير من النوافذ والفتحات التي قد تمنع من تنظيم أرفف الكتب بمحاذاة الجدران الداخلية، وعلى كل فإن النوافذ التي ترتفع فوق مستوى دواليب الكتب لا تشغل حيزاً من الجدران وتتيح تنظيم الأرفف بحرية تامة، ولكن هذا لا يمنع من وجود بعض النوافذ العادية حتى لا تظهر المكتبة بالشكل المغلق المسدود من كل الجوانب، وتستغل بعض المكتبات مساحة الجدران تحت هذه النوافذ المنخفضة أو المتوسطة الارتفاع بوضع أريكة مريحة لجلوس القراء عليها.

ثانياً ـ الأثاث :

تزود المكتبات المدرسية حالياً بأثاث حديث صمم خصيصاً للوفاء بالاحتياجات الأساسية للخدمة المدرسية ، فضلاً عن متانته وتوفر المميزات الجمالية فيه . ولقد أمكن خلال الممارسة الميدانية للعمل المكتبي، ونتيجة لتجارب استمرت سنوات طويلة ، الوصول إلى مواصفات نموذجية معيارية للأثاث المكتبي، يحسن اتباعها في كافة أنواع المكتبات، بل إن هناك بعض الشركات والمصانع التي حصرت نشاطها في إعداد وتصنيع الأثاث اللازم للمكتبات . وتحدد هذه المواصفات المعيارية أنواع الأخشاب التي يصنع منها الأثاث وطول الأرفف وعرضها وعمقها وأبعاد أدراج الفهارس، وطول وعرض وارتفاع مناضد القراءة والكراسي المستخدمة، وغير ذلك من المواصفات المعيارية التي يجب توفرها في جميع قطع الأثاث اللازمة للمكتبات . ويلجأ كثير من المكتبات فى الخارج إلى شراء الأثاث من الشركات المختصة بتصنيعه وتوزيعه، وهي في هذا تضمن الحصول على أثاث معياري جيد الصناعة ، بالإضافة إلى توحيد شكل ومقاسات قطع الأثاث لديها . فقد تبدأ إحدى المكتبات بعشرة دواليب كتب على سبيل المثال، ثم بعد عام أو أكثر ترى أنها في حاجة إلى زيادة عدد الدواليب لنمو مجموعة الكتب بها ، فما عليها إلا أن تصدر أمر التوريد بالأعداد اللازمة لإحدى هذه الشركات التي سوف تزودها بالدواليب المطلوبة وفق المواصفات المعيارية والتي لن تختلف عن الدواليب السابقة لا في الشكل ولا في المقاسات، ولا في نوع الخشب المستخدم ، ولا حتى في لون الطلاء . أما إذا لم يوجد مثل هذا النوع من الشركات في المجتمع المحلي، فإن تصنيع قطع الأثاث اللازمة تسند إلى أحد النجارين المحليين، وفي هذه الحالة يجب تحديد المواصفات بدقة كاملة، وبذل العناية التامة لتطبيق كافة المواصفات .

ويستخدم في المكتبات نوعان من الأثاث : أثاث خشبي، أو أثاث

معدني . والأثاث الخشبي أفضل كثيراً من الأثاث المعدني . ففي المناطق الشديدة الرطوبة ترى الأثاث المعدني يتأثر إلى حد كبير ويصبح عرضة للصدأ ، كما أنه قد لا يوجد بالمواصفات المعيارية للأثاث المكتبي. وكذلك فإن الأثاث الخشبي قد لا يصلح للمناطق الشديدة الجفاف أو الحرارة إلا إذا تم تصنيعه من أنواع جيدة من الأخشاب الصلبة القوية التي تتحمل الحرارة والجفاف ولا يتأثر بهما . وتعد أخشاب البلوط والزان من أفضل الأنواع التي تستخدم في أثاث المكتبات ، فهذين النوعين فضلاً عن كونهما أخشاب قوية فإنه يمكن دهانهما بألوان جذابة جميلة .

وينبغي أن يكون أثاث المكتبة مختلفاً عن طابع الأثاث المستخدم في بقية أنحاء المدرسة الأخرى ، إذ أن الأثاث المدرسي يغلب عليه الطابع الرسمي . أما أثاث المكتبة فإنه يجب أن يبتعد عن هذا المظهر الرسمي . فالمكتبة مكان يختلف عن قاعة الدراسة وإذا كان التلميذ مجبراً على الحضور إلى الفصل والمكوث فيه لتلقي دروسه ، فإنه غير مجبر إطلاقاً على الحضور إلى المكتبة للقراءة . إذ أن الحضور إلى المكتبة والاستفادة بمصادرها المختلفة ، التي تحفظها وتنظمها بهدف الاستخدام الواعي والمفيد، لا يتم بأسلوب الإجبار والإلزام ، وإنما يعتمد على الاستخدام الاختياري وترك الحرية للتلميذ لارتيادها إن شاء وعندما يشعر برغبته في ذلك . وبالإضافة إلى أن حضور التلميذ إلى المكتبة لا يعني الفوز بجائزة أو مكافأة وإنما هو لصالح التلميذ ولتنميته الذاتية أولاً وأخيراً . لذلك فإن المكتبة التي تزود بالأثاث الحديث المختلف عن الطابع الرسمي ، تصبح مكاناً محبباً إلى نفوس التلاميذ ، ويتوفر فيها الجو الأسري البعيد عن الرسميات والذي يدعو إلى الألفة والبهجة والسرور .

وقد جرت عادة المكتبات عند دهان الأثاث البعد عن الألوان القاتمة واستخدام الألوان الفاتحة المشرقة ، التي تشرح النفس وتضفي على المكتبة جواً بهيجاً . ولا تستخدم الألوان اللامعة البراقة التي تعكس الضوء وتصيب

العين بالانبهار والزغللة . إنما تستخدم الألوان المطفية التي لا تعكس الضوء وتريح العين . ومن المتبع عند دهان الأثاث المصنوع من خشب الزان أو البلوط بقاء لون الخشب على ما هو عليه وتلميعه بالجمالكة، ليصبح لامعاً مصقولاً ، ويجب أن يكون هناك توحيد أو تجانس في الألوان المستخدمة في طلاء وحدات الأثاث بالمكتبة ؛ حتى لا تظهر في شكل متنافر وغير متناسق .

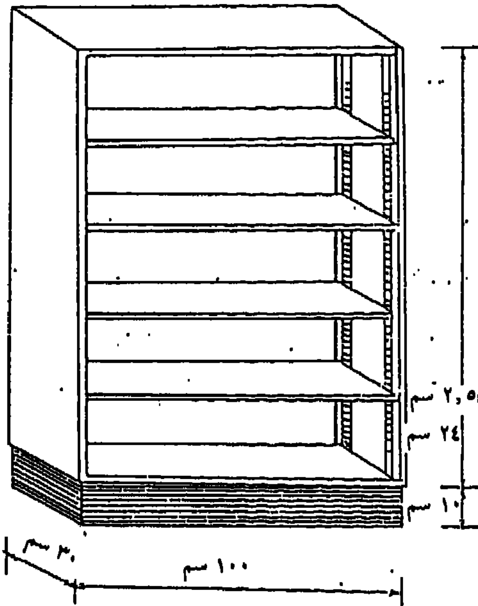
وتشتمل وحدات أثاث مكتبة المدرسة الابتدائية على القطع التالية:

١ ـ وحدات رفوف مفتوحة :

يتراوح عددها بين ١٥ و ٢٠ وحدة .

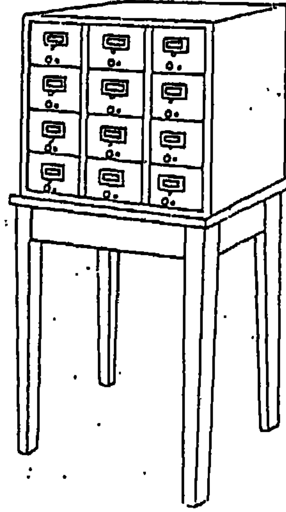
وتتكون الوحدة من أربعة رفوف متحركة بخلاف القاعدة ، وفق المواصفات التالية :

الارتفاع : ١٤٥ سم
طول الرف : من ٩٠ إلى ١٠٠ سم
عرض الرف : من ٢٥ إلى ٣٠ سم .
سمك الخشب : ٢,٥ سم .
ارتفاع القاعدة : ١٠ سم .



٢ ـ وحدة أدراج فهارس:

ويجب تزويد المكتبة بوحدة تتكون من تسعة إلى اثني عشر درجاً على الأقل ، بقاعدة لا يزيد ارتفاعها عن ١٢٠ سم .

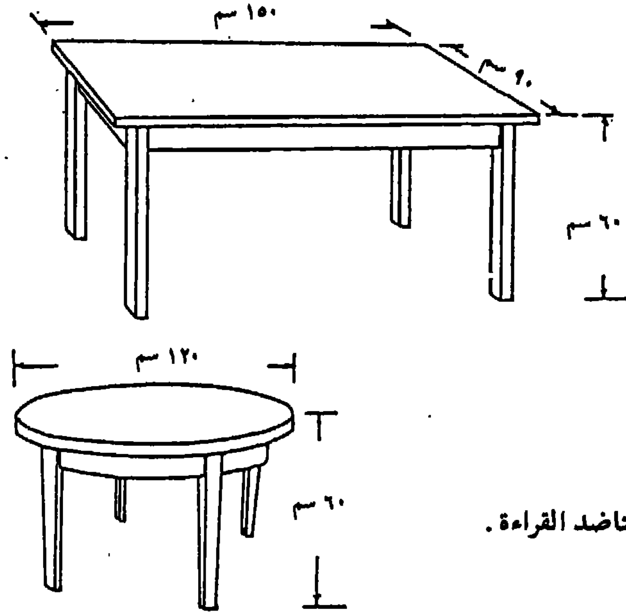


وتبلغ سعة كل درج من الوحدة بين ١٠٠٠ بطاقة إلى ١١٠٠ بطاقـة . ولما كان كل كتاب في المكتبة يعد له ثلاث بطاقات في المتوسط، فإن المكتبة التي تحتوي على ٣٠٠٠ كتاب يلزمها وحدة فهارس مكونة من تسعة أدراج ، إلا أنه يجب مراعاة الزيادة المحتملة لأعداد الكتب، وما تتبعه هذه الزيادة من إضافة بطاقات جديدة، فإن وحدة الفهارس المناسبة يجب ألا تقـل عن اثني عشر درجاً كإجراء احتياطي للتوسع والنمـو المحتمـل . وتقـوم شركات تصنيع الأثاث المكتبي بإعداد وحدات نمطية لأدراج الفهارس كل منها يتكون من ثلاثة أو أربعة أدراج تشتريها المكتبة وتضيفها إلـى صنـدوق الفهـارس لديها . وتصمم أبعاد الأدراج من الداخـل بحيث تناسـب المقـاس الموحـد لبطاقات الفهارس (٣ × ٥ بوصة) أي ٧,٥ × ١٢,٥ سم . وتـزود الأدراج بأسياخ تمر من خلال الثقوب الموجودة في أسفل البطاقات للاحتفـاظ بترتيبهـا، وتجنباً لانتزاع بعض البطاقات من الأدراج إذا كانت غير مثبتة، كذلك تزود هذه الأدراج بضواغط معدنية تحفظ البطاقات في وضع رأسي أو مائل إلى الخلف قليلاً، حتى يمكن قراءة البطاقات بسهولة عند البحث في الفهرس .

٣ ـ مناضد القراءة:

ينبغي تصنيع المناضد بأبعاد مناسبة حتى تلائم التلاميذ صغار الجسم، وتكون وافية تماماً للغرض الذي صممت لأجله من حيث الارتفاع والطول ونوع السطح وسهولة الاستخدام، فمساحة السطح يجب أن تكون كافية لأغراض القراءة والبحث. ومن المناضد المناسبة لمكتبات المدارس الابتدائية المناضد التي يبلغ ارتفاعها ٦٠ سم ومساحة سطحها ٩٠ × ١٥٠ سم، وتتسع لجلوس ستة تلاميذ. إلا أنه من المناسب التنويع في شكل المناضد حتى لا تأخذ شكلاً نمطياً واحداً، ويمكن المزج بين المناضد المستطيلة والمناضد المستديرة.

ومن الواجب تزويد مكتبة المدرسة الابتدائية بعدد كاف من المناضد بما يكفل استيعاب تلاميذ فصل بأكمله، بالإضافة إلى خمسة أشخاص آخرين.

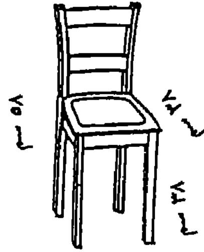


مناضد القراءة.

٤ ـ مقاعد القراءة :

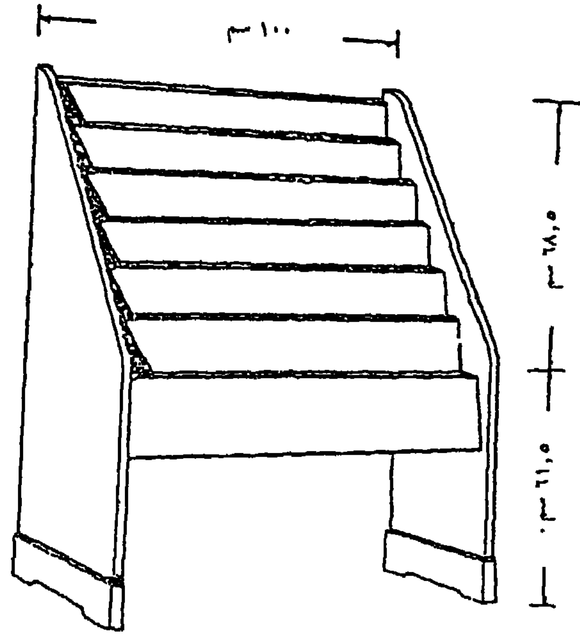
تتطلب القراءة والاطلاع وجود التلميذ وجلوسه بالمكتبة مدة طويلة، لذلك فإنه من المهم توفير المقعد المريح المتين الذي يساعد على تركيز الذهن في القراءة، ولقد ثبت أن درجة التحصيل والاستفادة تتأثر بالوضع الصحيح للجلوس، ومقاعد القراءة تصمم بظهر مقوس قليلاً ليتيح للتلميذ إسناد ظهره إليه بدون تعب أو إرهاق، كذلك تقوس القاعدة لتحقيق الراحة في الجلوس، وفي بعض الأحيان ينجد الظهر والقاعدة بالجلد لإتاحة قدر أكبر من الراحة عند الجلوس، وتزود أرجل المقاعد ـ عادة ـ بقطع من المطاط حتى لا تحدث صوتاً عند زحزحتها.

ومن الواجب تزويد مكتبة المدرسة بعدد ٦٠ مقعد قراءة، بالإضافة إلى ٥ مقاعد للكبار.



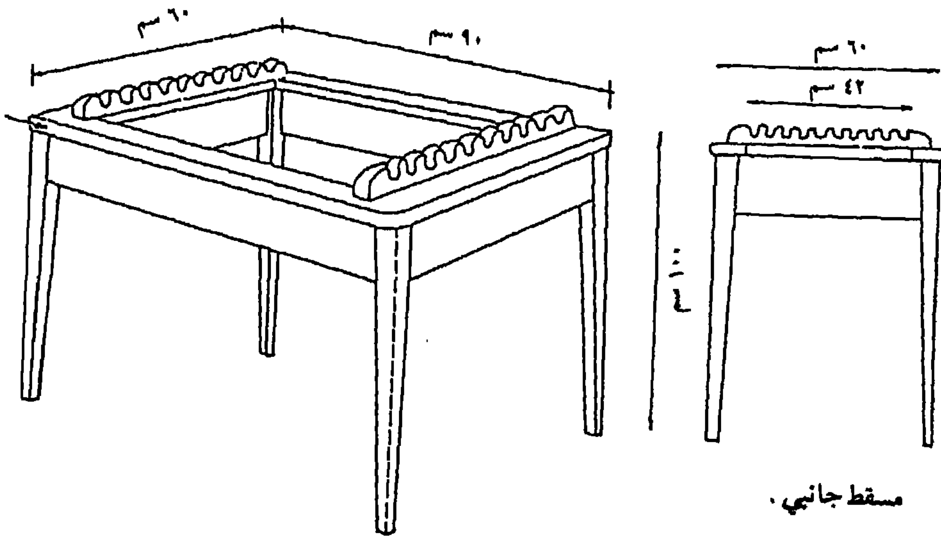
٥ ـ حامل عرض المجلات :

تزود المكتبة بحامل واحد على الأقل بارتفاع ١٣٠ سم وعرض ١٠٠ سم. وهو مصمم بحيث توضع المجلات به في الوضع الرأسي، حيث يتيح الارتفاع تثبيت المجلات في وضع عمودي، ويتيح في الوقت ذاته عرض الجزء العلوي الذي يحمل عنوان المجلة، بحيث يمكن للقارىء أن يقرأه.



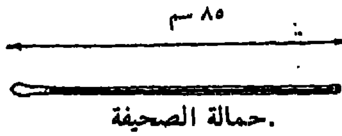
٥ ـ حامل الصحف:

وهو حامل توضع عليه الصحف اليومية بشكل يتيح للمدرسين والتلاميذ تصفحها وقراءتها دون طيها، ويتكون من منضدة مفرغة على هيئة النافذة وتعلق الصحيفة في عصا من الخشب أو من المعدن تسمى حمالة الصحيفة،



مسقط جانبي.

وتوضع على هذه المنضدة بحيث يرتكز طرفا الحمالة على جانب المنضدة بينما تتدلى الصحيفة إلى أسفل. واستخدام حامل الصحف يضمن بقاءها



حمالة الصحيفة.

بحالتها الطبيعية دون طي، حتى يمكن الاحتفاظ بها بعد ذلك في ملفات خاصة، وكل يوم من أيام الدراسة تستبدل الصحف القديمة بالصحف الجديدة التي ترد إلى المكتبة.

٦ ـ مكتب الأمين:

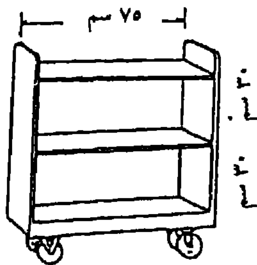
يصمم مكتب الأمين على شكل حرف (L) مزوداً بحاجز خشبي، وعدد من الأدراج يسمح بترتيب بطاقات الكتب المعارة خارج المكتبة، وبطاقات حجز الكتب، وسجلات المكتبة.

٧ ـ وحدات أثاث إضافية:

إذا كانت مساحة المكتبة كبيرة يمكن تزويدها بقطع أخرى من الأثاث الإضافية مثل:

عربة الكتب:

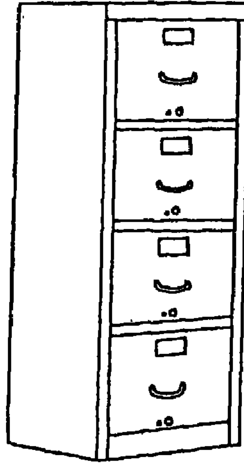
تعاون جماعة أصدقاء المكتبة في إعادة الكتب إلى أماكنها على الأرفف تحت إشراف أمين المكتبة، كذلك تنقل الكتب من وإلى الفصول الدراسية لتزويد مكتبات الفصول باحتياجاتها من الكتب، لذلك فإن من الأفضل تزويد المكتبة بعربة أو عربتين من عربات الكتب. وهي إما أن تكون خشبية أو معدنية والعربات الخشبية أفضل من المعدنية لأنها لا تحدث صوتاً أثناء سحبها، وتوجد عربات الكتب في حجمين، ويفضل استخدام الحجم الصغير في مكتبة المدرسة الابتدائية، حتى يتمكن التلاميذ من تحريكها وسحبها ودفعها بسهولة.



شانون (دولاب سحاب) :

وهـو دولاب يتكون من أربعـة أدراج كبيرة تسحـب إلـى الخـارج ، ويستخدم في حفظ وترتيب الكتيبات والنشرات والصور ، وأرشيف المعلومات الذي يعده أمين المكتبة بمعاونة مدرسي المدرسة والتلاميذ ، حيث ترتب فيه الملفات بطريقة رأسية ويكتب في أعلى كل ملف موضوع النشرات التي به ، وهذه الدواليب تستخدم بكثرة في المكاتب الرسمية لحفظ الملفات والوثائق وغير ذلك .

وإذا لم يتيسر مثل هذا الدولاب في المكتبة فإنه يمكن استخدام عدة صناديق خشبية بعد كسوتها بأوراق مزخرفة ، أو بعد طلائها بلون مناسـب . وهذه الصناديق لا تكلف شيئاً إذ أنها متوفرة بكثرة وتحقق الغرض من حفـظ وترتيب الملفات الرأسية .



٨ ـ وحدات حفظ الوسائل التعليمية وأجهزتها :

من الأمور المسلم بها أن الوسائل التعليمية تختلف عن المواد المكتبية الأخرى التي تعتمد على الكلمة المكتوبة . ونظراً لطبيعتها الخاصة فإنه يجب العناية بحفظها وتداولها ، إذ أنها عرضة للتلف بسبب عدة عوامل مثل الحرارة أو الرطوبة أو الأتربة والحشرات ، وما إلى ذلك من العوامل التي تؤثر تأثيراً

سيئاً عليها، وتصيبها بالتلف وتجعلها في حالة لا تسمح بالاستخدام الأمثل لها لأغراض الدراسة . لذلك فإنه من الواجب حفظ هذه المواد حفظاً مناسباً طبقاً لأساليب فنية تضمن وجودها في حالة جيدة باستمرار، وصالحة للاستخدام الفوري إذا ما دعت الحاجة إليها، ومن الطبيعي أن الأثاث المناسب لحفظ هذه الوسائل يأتي في مقدمة طرق الحفظ، وسنقتصر في هذا المجال على الحد الأدنى من الأثاث اللازم، وتعد وحدات الأثاث التالية مناسبة تماماً لحفظ وتداول المواد غير المطبوعة .

فبالنسبة للأفلام الثابتة وأشرطة التسجيل (الكاسيت)، فإنها ترتب في وحدات ذات أدراج خاصة بعمق ٣,٥ بوصات تسمح بترتيبها وفق نظام معين يسهل الوصول إليها .

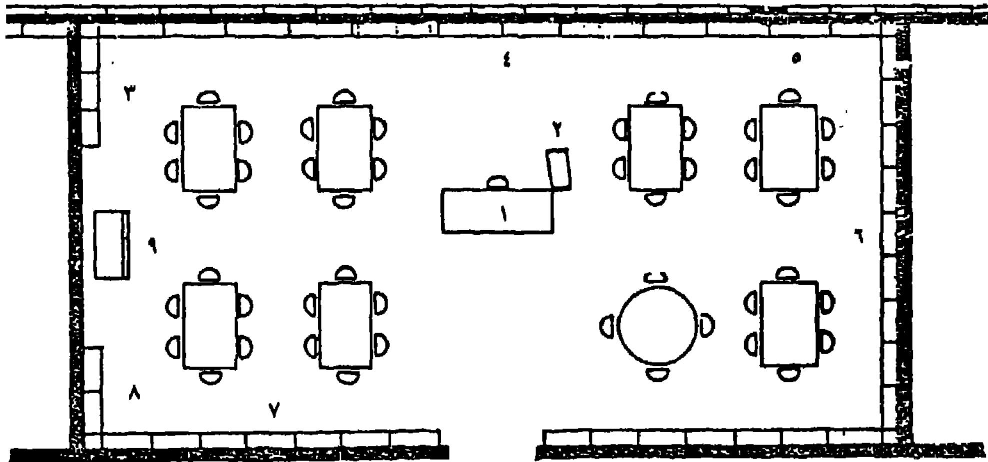
كما تستخدم أدراج مماثلة لحفظ الشرائح ذات المقياس المعياري (٢ × ٢) بوصات بعد تجهيزها بقواطع خاصة تسمح ببقاء الشرائح في الوضع الرأسي . ويمكن إعداد فواصل بين كل مجموعة من الشرائح، كما يمكن أن ترتب وفق أرقامها الخاصة ، حتى يمكن الوصول إليها بسهولة ويسر.

وتستطيع المكتبة أن تقتني دولاباً واحداً لحفظ الشرائح والأفلام الثابتة وأشرطة التسجيل (الكاسيت) بحيث يخصص لكل نوع منها درجاً أو أكثر.

أما أجهزة العروض الصوتية والضوئية فهي من الممتلكات ذات القيمة في المكتبة نظراً لارتفاع أسعارها ودقة تركيبها وحساسيتها عند الاستخدام، وضرورة وجودها في حالة صالحة للاستعمال بصفة مستمرة؛ لذلك يجب المحافظة عليها وحفظها في دولاب من الصاج يحتوي على عدد من الأرفف المتحركة التي يمكن إعادة تركيبها لاستيعاب حجم أي جهاز، وحتى يمكن تداول أي جهاز دون الحاجة إلى زحزحة أو تغيير مكان الأجهزة الأخرى .

ترتيب الأثاث بالمكتبة :

تنظيم دواليب الكتب والمواد المكتبية الأخرى بشكل يسمح بالإشراف المباشر والرقابة الفعالة . ومن الأساليب المتبعة في تنظيم هذه الدواليب وضعها حول الجدران الداخلية للمكتبة وملاصقة لها ، ويتيح هذا التنظيم توفير مساحة كافية ، واستغلال مساحة المكتبة بطريقة اقتصادية بحيث يمكن الاستفادة بكل جزء من قاعدة المكتبة استفادة كاملة ، ويمكن تحقيق الانسجام بين قطع الأثاث بمراعاة ترك مسافات مناسبة بين كل قطعة وأخرى . كذلك فإن ترك طرقات وممرات كافية بين المناضد والأرفف يمكن التلاميذ من الدخول والجلوس والتجول بحرية بين رفوف المكتبة دون مزاحمة أو مضايقة أو إخلال بالنظام ، إذ أن المناضد القريبة جداً من بعضها تسبب الهرج عند خروج التلاميذ أو دخولهم إلى المكتبة . وتوضع منصة الإعارة ـ غالباً ـ بالقرب من المدخل الرئيسي أو بمواجهته لمراقبة دخول وخروج التلاميذ ،



تصميم نموذجي لمكتبة المدرسة الابتدائية

١ ـ منصة الإعارة .
٢ ـ عربة كتب .
٣ ـ الوسائل التعليمية .
٤ ـ رفوف الكتب .
٥ ـ رفوف الكتب .
٦ ـ رفوف الكتب .
٧ ـ رفوف الكتب .
٨ ـ أجهزة الوسائل التعليمية .
٩ ـ صندوق الفهارس .

وحيث تتم الاستعارة الخارجية عند الخروج من المكتبة. ويوضع صندوق الفهارس بالقرب من مكتب الأمين، حتى يمكنه مساعدة التلاميذ في البحث في الفهارس دون الابتعاد كثيراً عن مكتبه. وتوضع رفوف الدوريات في جانب، ورفوف الصور والوسائل التعليمية في جانب آخر بدلاً من تكديسها في مكان واحد، والشكل المبين على الصفحة السابقة يوضح التصميم النموذجي لمكتبة المدرسة الابتدائية الحديثة وتوزيع قطع الأثاث وتنظيمها بها.

ثالثاً ـ أجهزة العروض الصوتية والضوئية:

تقتني مكتبة المدرسة الابتدائية الحديثة جميع أوعية المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة. وإذا كانت المواد المطبوعة لا تحتاج إلى أجهزة خاصة لاستخدامها، فإن المواد غير المطبوعة، خاصة المسموعة والمرئية، تحتاج إلى أجهزة خاصة؛ حتى يمكن الاستفادة منها. ولذلك فإن امتلاك المكتبة لهذه الأجهزة يعزز استخدام المواد ويتيح الفرصة أمام المعلمين لتدعيم المناهج الدراسية، وتعميق أهدافها. ومما لا شك فيه أن عدم توافر هذه الأجهزة بالمدرسة سيجعل من العسير استخدام المواد غير المطبوعة.

ولقد تطورت أجهزة العروض الصوتية والضوئية تطوراً كبيراً، خلال السنوات القليلة الماضية، وظهرت منها أشكال وأصناف متعددة، ومن الشروط الواجب توافرها عند شراء هذه الأجهزة، سهولة تشغيلها وصيانتها، وإمكان نقلها من مكان إلى آخر دون عناء، فضلاً عن متانتها وصلاحيتها للاستخدام الشاق، لإطالة عمرها الافتراضي، كذلك فإن اختيار أصناف موحدة على مستوى المديرية أو الإدارة التعليمية سوف يوفر الكثير من نفقات الصيانة الدورية، حيث يمكن توفير قطع الغيار للأجزاء التي تتلف بسرعة عن طريق شرائها بالجملة. كما أن توحيد أصناف وأنواع الأجهزة يسهل من تدريب المسؤولين عن الصيانة عليها وإتقانهم إصلاحها، وإلمامهم بدقائقها وأجزائها.

١ ـ أجهزة العروض الصوتية :

ويتوافر منها ثلاثة أنواع ، هي :

أ ـ الحاكي (الفونوغراف ـ الجرامافون)

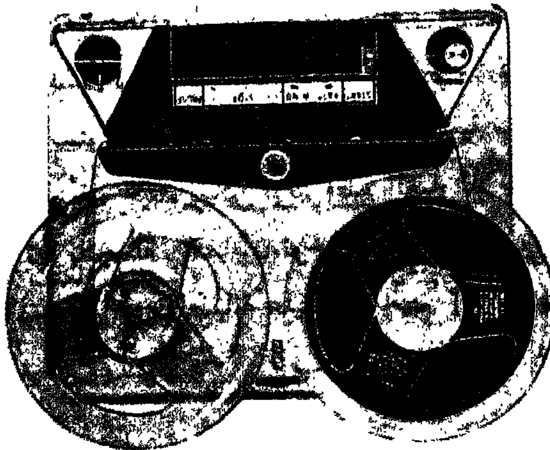
ويستخدم في تشغيل الأقراص (الأسطوانات) . ويندر استخدامه في الوقت الراهن .



الحاكي

ب ـ المسجل العادي :

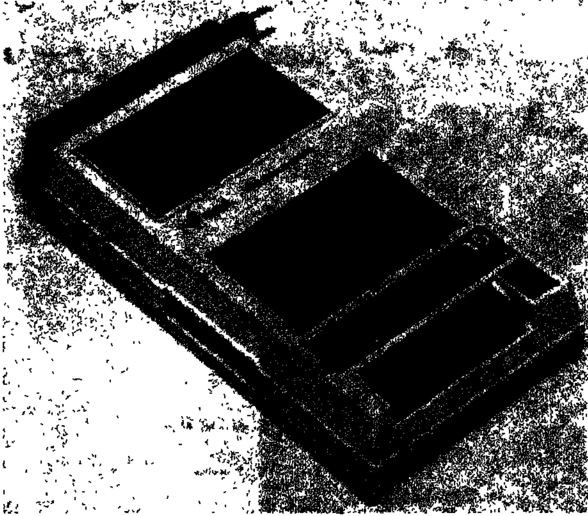
ويستخدم في تشغيل الأشرطة التي تدار من بكرة إلى بكرة .



المسجل العادي (من بكرة إلى بكرة) .

جـ ـ المسجل الكاسيت :

ويستخدم في تشغيل الأشرطة الموضوعة في حـويفظـات (أغـطية من البلاستيك) حيث يدار الشريط من البكرة الأولى إلى البكرة الثانية وبالعكس .



مسجلات كاسيت

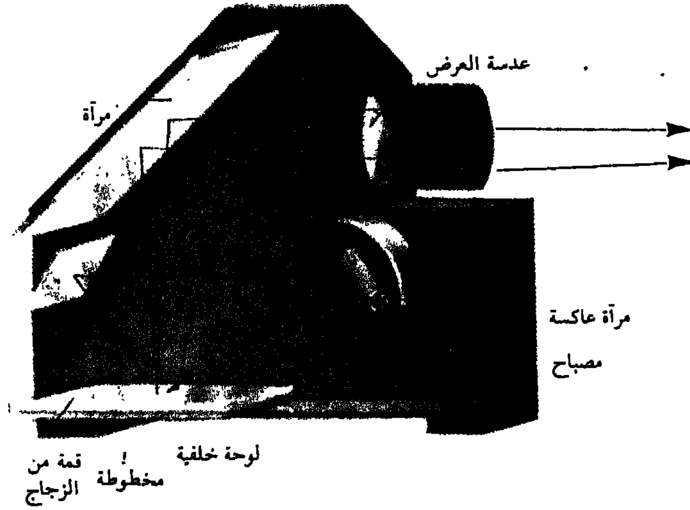
ويفضل كثير من المعلمين وأمناء المكتبات استخدام المسجل الكاسيت، لسهولة تشغيله وصيانته، ونقله من مكان إلى آخر لخفة وزنه وضآلة حجمه، كما أنه يمكن محو وتسجيل المواد على أشرطته في سهولة ويسر، فضلاً عن وجود إنتاج كبير من الأشرطة التعليمية المتوافرة بالأسواق .

٢ ـ أجهزة العروض الضوئية :

وهي الأجهزة التي تعرض الصور سواء أكانت ثابتـة أم متحـركة علـى الشاشة وتتألف أنواعها المختلفة من نفس الأجزاء : مصدر ضوئي، ومكثف، والمستوى الشيئي، وعدسـة عرض . وتوضـع الصـورة المـراد عرضهـا في المستوى الشيئي، بحيث يومض المصدر الضوئي خلالها ماراً إلـى العدسـة التي تقوم بعرض صورة مكبرة علـى الشاشة . ويتوافر من هذه الأجهزة الأنواع التالية :

أ - جهاز عرض الصور المعتمة (الفانوس السحري) :

ويستخدم في عرض الصور، غير الشفافة، مثل صفحة من كتاب ، أو خريطة . . الخ . ويعرف باسم «الايسكوب» . وقد شاع استخدامه فترة طويلة في الماضي، إلا أن أجهزة عرض الشرائح الحديثة حدت من استخدامه ، وأصبح نادر الاستعمال في الوقت الراهن .



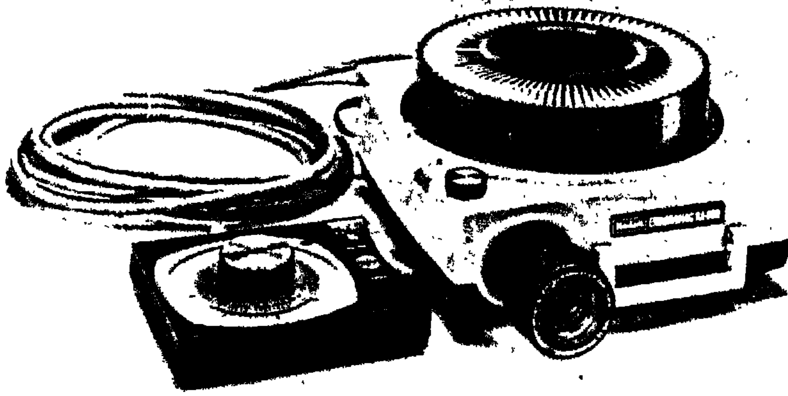
جهاز عرض الصور المعتمة «الايسكوب»

ب - جهاز عرض الشرائح :

تستخدم الشرائح الشفافة على نطاق واسع في العملية التعليمية، وتعرض على الشاشة بواسطة جهاز عرض الشرائح ، لقد حدث تطور كبير في أساليب عرض مجموعة من الشرائح تضمها خزانة خاصة ، ويندر حالياً وجود الأجهزة التي تقوم بعرض الشرائح، كل على انفراد، والتي تضم حاملاً للشريحة، يتحرك إلى الأمام وإلى الخلف ، في كل مرة يراد فيها تغيير الشريحة .

أما الأجهزة الحديثة التي أصبحت شائعة الاستخدام فتسمح بتحميل الشرائح داخل خزانة مصنوعة من البلاستيك يمكن أن تستوعب من ٣٦ إلى

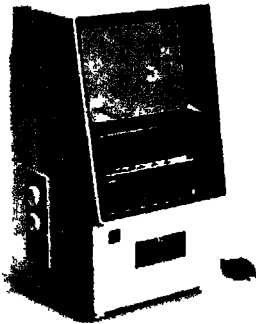
٨٠ شريحة في المرة الواحدة ، ثم توضع هذه الخزانة في حامل خاص بها في الجهاز فيستمر عرض كل شريحة فترة زمنية معقولة .

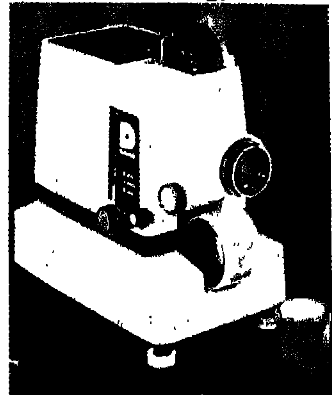


مقطع في جهاز عرض الشرائح

جـ - جهاز عرض الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) :

وهو يماثل جهاز عرض الشرائح ، إلا أنه يعرض شريحة فيلمية مكونة من مجموعة من الصور يربط بينها وحدة الموضوع ، وتكون هذه الصور مرتبة ترتيباً يجعلها تقدم شرحاً متكاملاً للموضوع متى عرضت على الشاشة ، وتكون الصور ثابتة خالية من الحركة . وخاصية ثبات الصورة هي التي دعت إلى تسميته «بالفيلم الثابت» نظراً لأنه ، فيما عدا هذه الخاصية ، يشبه تماماً قطعة صغيرة من فيلم متحرك .



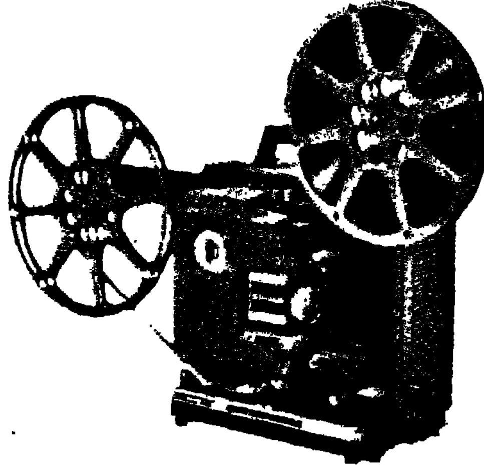


اجهزة عرض الأفلام الثابتة

د ـ جهاز عرض الأفلام المتحركة :

تتوافر عدة أصناف من أجهزة عروض الأفلام المتحركة ، فهناك أجهزة لعرض الأفلام مقاس ٣٥ مم، وأجهزة لعرض الأفلام مقاس ١٦ مم، وأجهزة لعرض الأفلام مقاس ٨ مم .

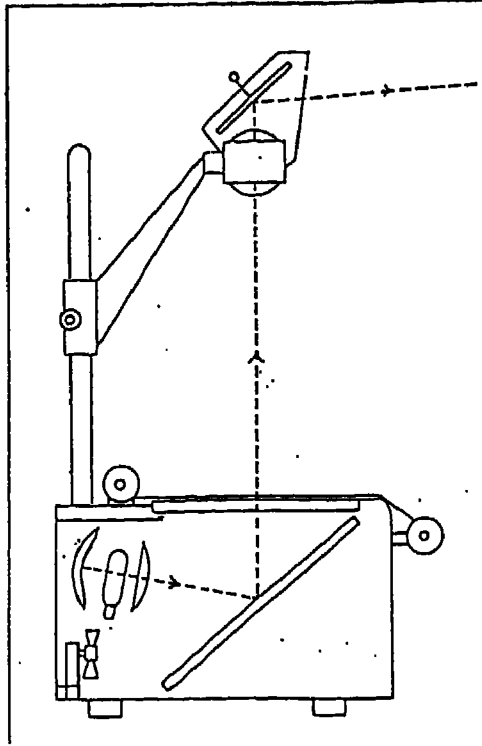
ولا يفضل امتلاك المدرسة لجهاز عرض الأفلام المتحركة ، ويكفي وجود عدد من الأجهزة بقسم الوسائل التعليمية بالمديرية أو الإدارة التعليمية، ووضع نظام لإعارتها إلى المدرسة حسب الحاجة .



جهاز عرض الأفلام المتحركة .

هـ ـ جهاز العرض الأمامي :

يستخدم جهاز العرض الأمامي في عرض الشفافيات، وتكون الصورة واضحة بدرجة كافية تتيح عرضها داخل الفصل ، ويمكن للجهاز أن يؤدي عمل السبورة ، حيث يمكن تسجيل بعض الملاحظات على الشفافية،فتظهر على الشاشة وكأنها سبورة مضيئة . وميزة هذا الجهاز أن المدرس لا يضطر إلى أن يدير ظهره للتلاميذ أثناء الكتابة ، بل يظل مواجهاً لهم ، وتظهر الصورة خلفه أمام التلاميذ .



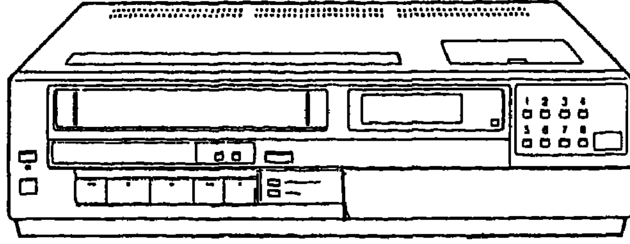
جهاز العرض الأمامي

المســجلات المرئية (الفيديو):

انتشر استخدام أشرطة الفيديو في الأغراض التعليمية والترفيهية على السواء. وتمتلك كثير من المكتبات المدرسية أجهزة فيديو، وتقتني التسجيلات المرئية التي تستخدم في تعميق مفهوم المناهج الدراسية، وتقليل الفروق الفردية بين التلاميذ، كما تطور استخدام الفيديو في التعليم الآن بتطبيق نظام «الفيديو التفاعلي التعليمي» الذي يجمع بين أحدث أنواع الفيديو «الفيديو كاسيت» وبين نظام التعليم المعزز بالكمبيوتر.

وإذا استطاعت مكتبة المدرسة اقتناء جهاز فيديو، فإنها يمكن أن تزيد من مصادر المعلومات بها عن طريق تسجيل عدد من شرائط الفيديو من البرامج التليفزيونية التعليمية، أو التي يمكن شراؤها من الشركات المنتجة للأشرطة التعليمية.

١٠٧



جهاز تشغيل فيديو

معايير الأجهزة :

تنص المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في كثير من الدول على ضرورة توفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية بالمستويات التالية لكل مكتبة مدرسية .

- جهاز عرض الشرائح — ٦ أجهزة أو جهاز لكل ١٠٠ طالب .
- جهاز عرض الشرائح الفيلمية — ١٠ أجهزة ، أو جهاز لكل مدرس .
- جهاز العرض الأمامي — ١٠ أجهزة أو جهاز لكل ٥٠ طالباً .
- المسجلات الصوتية — ٣٠ مسجلاً عادياً وكاسيت ، بالإضافة إلى وحدة استماع لكل ١٠٠ طالب .

وبالاضافة إلى هذه الأجهزة هناك أجهزة أخرى ترك أمر تحديد أعدادها لكل مدرسة طبقاً لاحتياجاتها وظروف العمل بها ، ومنها الأجهزة التالية :

- جهاز تليفزيون ملون .
- جهاز فيديو .
- جهاز عرض الأفلام الحلقية .

وإذا كانت هذه المعايير مطبقة في كثير من دول العالم ؛ إلا أن المطالبة بتطبيقها في مدارسنا يعد مستحيلاً في الوقت الحاضر على الأقل . لذلك يمكن البدء في تزويد مكتباتنا بجهاز واحد من كل نوع من هذه الأنواع ، ثم إضافة أعداد أخرى حسب الحاجة والإمكانات المالية المتوافرة .

الفصل الخامس

بناء وتنمية مجموعات المواد

المواد المطبوعة

المواد غير المطبوعة

مصادر التزويد

الاعتبارات الخاصة ببناء وتنمية المجموعات

سياسة تنمية المجموعات

عمليات اختيار المواد

- أسس الاختيار
- معاييرالاختيار
- مسؤولية الاختيار
- أدوات الاختيار

مجموعات كتب المكتبة

معايير تقييم كتب الأطفال

مستويات مجموعات الكتب

التوازن الموضوعي لمجموعات الكتب

● الاستبعاد والإحلال

- مجموعات المواد غير المطبوعة

● معايير تقييم المواد غير المطبوعة

- تقييم مجموعات المواد بالمكتبة

الفصل الخامس

بناء وتنمية مجموعات المواد

مجموعات المواد هي الركيزة الأساسية التي تعتمد عليها المكتبات في تقديم خدماتها. وانطلاقاً من المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية الذي يؤكد على تكامل وشمول مجموعات المواد بالمكتبة، فإن المواد التي يوفرها النظام التعليمي للمدرسة، هي التي تحدد إلى درجة كبيرة مدى كفاءة النظام وقدرته على تحقيق أهدافه، وهكذا تتضح أهمية البناء الجيد لمجموعات المواد بالمكتبة، إذ كلما كان الاختيار جيداً ويتم وفق سياسة ثابتة مستقرة، وأسس رشيدة، ومعايير مناسبة، ويقابل بكفاءة الاحتياجات الأساسية للمناهج الدراسية واهتمامات التلاميذ، وميولهم ومستواهم التحصيلي، كانت المكتبة أقدر على خدمة البرامج التعليمية والأنشطة التربوية المتصلة بها، ومن ثم تحقيق أهدافها داخل المجتمع المدرسي، إذ أن هناك ارتباطاً مباشراً بين البناء الجيد لمجموعات المواد وبين فعالية الخدمة المكتبية ونجاحها. لذلك فإن بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية يعد ضرورة لا غنى عنها نحو تأكيد دور المكتبة في العملية التعليمية وتوسيع نطاق خدماتها التعليمية والتربوية والثقافية والترويحية.

وتشتمل مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية على كافة أوعية

المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة، وفقاً للمفهوم الحديث لها، وعلى ذلك فإن مجموعات المواد تتكون من نوعين متميزين، هما:

١ - المواد المطبوعة.
٢ - المواد غير المطبوعة.

المواد المطبوعة:

المواد المطبوعة هي العمود الفقري للخدمة المكتبية المدرسية، ومحور أنشطتها وبرامجها، إذ أن توفير مواد القراءة التي تعتمد على الكلمة المكتوبة، يعد من أهم أهداف ومسئوليات المكتبة المدرسية لغرس عادة القراءة والاطلاع لدى النشء. وإذا ركزنا على أهمية المواد المطبوعة وضرورتها لمجالات الخدمة المختلفة، فإن هذا لا يعني عدم أهمية المواد غير المطبوعة التي لا تعتمد على الكلمة المكتوبة، وإنما هو تأكيد للدور الهام والحيوي الذي تقوم به المواد المطبوعة في حفظ وتسجيل المعرفة والثقافة على مر العصور والأجيال. وتشتمل المواد المطبوعة على الأنواع التالية:

١ - الكتب: وتشتمل على القصص، والكتب الموضوعية، والكتب المرجعية.

٢ - الدوريات: وتشتمل على الصحف والمجلات.

٣ - الكتيبات والنشرات: وتشتمل على المطبوعات التي تصدرها الهيئات الحكومية وغيرها.

٤ - القصاصات: ويتم الحصول عليها من النسخ المكررة من الصحف والمجلات والنشرات.

المواد غير المطبوعة:

وتقسم عادة إلى ثلاثة أنواع، هي:

١ ـ مواد بصرية :

وهي المواد التي تعتمد على حاسة البصر، وهي من أكثر الأنواع عدداً، وتضم مجموعة كبيرة من الوسائل التعليمية المعروفة، مثل :

النماذج، والرسوم التعليمية (الرسوم التخطيطية ـ المصورات ـ الملصقات ـ الرسوم البيانية ـ الخرائط) ، والصور ، والشرائح ، والشرائح الفيلمية ، والشفافيات ، والكرات الأرضية .

٢ ـ مواد سمعية :

وهي المواد التي تعتمد على حاسة السمع ، مثل :

الأقراص (الأسطوانات) ، وأشرطة التسجيل الصوتي (عادي وكاسيت) .

٣ ـ مواد سمعية بصرية :

وهي المواد التي تعتمد على حاستي السمع والبصر معاً، مثل :

الأفلام المتحركة ، والتسجيلات المرئية (أشرطة الفيديو) ، والأفلام الحلقية .

مصادر التزويد :

تزود المكتبات المدرسية عن طريق عدة مصادر، وهي :

- المديرية أو الإدارة التعليمية .
- الشراء .
- التبادل .
- الإهداء .

وكل مصدر من هذه المصادر له أهميته الخاصة في تزويد المكتبات المدرسية بالمواد .

١ ـ المديرية أو الإدارة التعليمية :

يقوم توجيه المكتبات المدرسية بالمديرية أو الإدارة التعليمية بتزويد المدارس بعدد من الكتب التي يتم اختيارها من قوائم الكتب الصالحة التي تعدها سنوياً إدارة المكتبات بالوزارة، أو التي يوصي بشرائها الموجهون الأوائل للمواد الدراسية أو الأنشطة التربوية، وذلك وفقاً للاعتمادات المالية المخصصة للمديرية أو الإدارة التعليمية . كما يقوم قسم الوسائل التعليمية بتزويد المدارس ببعض الوسائل التعليمية التي يتم إنتاجها محلياً، أو التي ترد إليه من الإدارة العامة للوسائل التعليمية .

٢ ـ الشراء :

تقوم كل مدرسة بشراء المواد اللازمة لمكتبتها وفق إجراءات خاصة في حدود المخصصات المالية المتوافرة لديها من حصيلة رسم المكتبة، ومن نصيب المدرسة في موازنة شراء الكتب المخصصة للمديرية أو الإدارة التعليمية . ويمثل الشراء مصدراً أساسياً من مصادر تزويد المكتبات بالمواد اللازمة ويعد شراء المواد عن طريق المدرسة إجراء مناسباً إذ أنها أقدر من غيرها على تحديد احتياجاتها من المواد طبقاً لاهتمامات المستفيدين من خدماتها وميولهم ومستواهم التحصيلي، فضلاً عن معرفتها الوثيقة بمجموعاتها وإلى أي مدى تستطيع تلبية اهتمامات المستفيدين من خلال الممارسة الفعلية والعمل اليومي بالمكتبة، ومن ثم فهي أقدر من غيرها على تحديد المواد المطلوبة ونوعياتها ومستواها .

ويجب التوفيق بين عمليات الشراء وبين مصادر التزويد الأخرى، وقد أثبتت الممارسة الميدانية أن خير النتائج يمكن الحصول عليها حين يكون التنسيق والتكامل بين مصادر التزويد أمراً واقعياً، بحيث لا يتم شراء المواد التي يمكن الحصول عليها عن طريق الإهداء أو التبادل، إذ أن هذا يمنع تكرار المواد، ويرشد استخدام المصادر المالية المتاحة بالمكتبة .

٣ ـ التبادل:

. يتم تبادل المواد المكتبية عن طريق اتفاق مكتبتين أو أكثر بحيث تقدم كل منهما للأخرى مطبوعاتها أو المواد المكتبية التي يمكنها الاستغناء عنها. ويوفر التبادل الحصول على مواد لا يمكن الحصول عليها عن طريق الشراء، لأن الجهةالتي تصدرها تتبادل بها مع الهيئات الأخرى الداخلة معها في اتفاق التبادل، ويمكن القول بأن تبادل المواد يمثل مصدراً له قيمته في تزويد المكتبات المدرسية في العالم العربي. إذ أن التبادل، كما هو معروف، يتم بين المكتبات التي يتوافر بها إنتاج من المواد المطبوعة، أو التي يتوافر بها عدد من النسخ المكررة تزيد عن حاجتها، أو التي يوجد بها عدد من الكتب التي يقل الإقبال عليها، وترى استبعادها من رصيدها عن طريق تبادلها مع مكتبات أُخرى في حاجة إليها.

٤ ـ الهدايا:

تمثل الهدايا مصدراً هاماً من مصادر التزويد. وقد تكون المواد المهداة من مؤلفين يتقدمون من تلقاء أنفسهم بنسخ من إنتاجهم إلى المكتبة مجاناً، وقد تكون من هيئات أو مؤسسات أو من ناشرين، أو من أشخاص يرغبون في إهداء جزء من مكتباتهم الخاصة، أو يوصون بإهدائها بالكامل بعد وفاتهم.

وهناك اتفاق عام بين المكتبيين على اختلاف أنواع المكتبات التي يعملون بها على ضرورة مراعاة عدة شروط عند قبول المواد المهداة. من هذه الشروط عدم قبول الهدايا إلا بعد التأكد من سلامتها ومناسبتها للمكتبة والمستفيدين من خدماتها، ومن الطبيعي أن التأكد من توافر هذا الشرط يستلزم فحص وتقييم المواد المهداة لتقرير قبولها من عدمه. ومن المبادىء الأساسية في عملية قبول المواد المهداة فحصها وفق معايير الاختيار التي تطبق على

المواد التي تحصل عليها المكتبة عن طريق الشراء، وأن قبولها أو رفضها يجب أن يخضع لنفس المعايير.

الاعتبارات الخاصة ببناء وتنمية المجموعات:

تعتبر عمليات تقييم واختيار المواد المناسبة لأي نوع من أنواع المكتبات، من بين الكم الهائل من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي تصدرها دور النشر المختلفة من أهم العمليات المكتبية التي تؤثر تأثيراً سلبياً أو إيجابياً على فعالية المكتبة في تقديم خدماتها. ويسبق التقييم والاختيار جميع العمليات الفنية والإجراءات الإدارية التي تتم بالمكتبة، بل إن جودة الاختيار تضمن للمكتبة الحصول على أفضل المواد من ناحية، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المستفيدين من ناحية أُخرى. ويتأثر الاختيار «بعاملين أساسيين متعارضين في بعض الأحيان، هما ميزانية محددة لا يمكن تجاوزها، ورغبات واحتياجات واهتمامات للمستفيدين لا حدود لها، وخطة الاختيار الناجحة هي التي توائم بين هذين العاملين قدر الإمكان». وحتى على فرض توفر الاعتمادات المالية فإن قدرة المكتبة على استيعاب المزيد من المواد تحدها الأماكن المتوافرة لإسكان هذه المواد وتنظيمها وتيسير الوصول إليها والاستفادة منها.

ويختلف الاختيار في المكتبات المدرسية عن الاختيار في بقية أنواع المكتبات، حيث أنها تقدم خدماتها لمؤسسة تعليمية وتربوية، لذلك فإن الاختيار يخضع لعدة اعتبارات، منها:

١ - الاختيار والطالب: ويقصد به اختيار المواد التي تقابل بكفاءة احتياجات واهتمامات الطلاب أفراداً وجماعات.

٢ - الاختيار واستراتيجيات التعليم والتعلم: ويقصد به اختيار المواد التي تتسق مع السياسة التعليمية وتسهم في تحقيق استراتيجيات التعليم والتعلم.

٣ ـ الاختيار والمنهج الدراسي: ويقصد به التعرف على المناهج الدراسية وتحليلها إلى وحدات دراسية وتحديد الموضوعات التي تحتاج إلى تدعيم، وبهذا يمكن اختيار المواد التي تناسب طرق التدريس المتبعة من ناحية، وتتصل بموضوعات الدراسة من ناحية أُخرى.

٤ ـ الاختيار والمعلم: ويقصد به توفير احتياجات المعلمين القرائية لمتطلبات النمو المهني والتخصص الموضوعي.

سياسة تنمية المجموعات:

من القواعد الأساسية لتزويد المكتبات بمجموعات المواد، ضرورة وجود سياسة مرنة لتنمية المجموعات بكل مكتبة، توضح فلسفتها والأهداف الشاملة التي تعمل على الوفاء بها. والمكتبة المدرسية لا تعمل من فراغ، وإنما هي جزء لا يتجزأ من مؤسسة تعليمية تقدم إليها خدماتها. ووجودها ليس هدفاً في حد ذاته، ولكن يرتبط بتحقيق أهداف المدرسة التربوية والتعليمية، لذلك فإن سياسة بناء المجموعات وتنميتها يجب أن تعكس هذه الأهداف في إطار النظام التعليمي. ومن هنا تأتي أهمية تحديد أهداف المكتبة تحديداً واضحاً بعيداً عن العبارات الإنشائية، أي أن تكون الأهداف معبرة ومحددة بقدر الإمكان، فسوف تحدد المواد التي تزود بها المكتبة في ضوء هذه الأهداف. ومن المسلم به أن قيمة الشيء تقاس بمدى قدرته على وفائه بالهدف أو الأهداف التي حددت له، وعلى ذلك فإذا تم اختيار المواد دون سياسة واضحة المعالم فإن المكتبة ستفشل حتماً في أداء وظيفتها، وبالتالي في تحقيق أهدافها.

عمليات اختيار المواد:

تشتمل عمليات اختيار المواد، بعد إقرار سياسة تنمية المجموعات، على أربعة مجالات أساسية، هي:

١ ـ أسس الاختيار.
٢ ـ معايير الاختيار.
٣ ـ مسؤولية الاختيار.
٤ ـ أدوات الاختيار (معينات الاختيار).

١ ـ أسس الاختيار:

هناك عدة أسس يجب مراعاتها بصفة عامة عند تقييم واختيار المواد للمكتبات المدرسية، وتضمن هذه الأسس بناء وتنمية المجموعات بصورة جيدة؛ لتلبية كافة متطلبات الخدمة المكتبية، وتؤدي بالتالي إلى تنمية المجموعات بطريقة سليمة تحقق الاستفادة المثلى من مجموعات المكتبة. ومن هذه الأسس ما يلي:

أ ـ الاستخدام: ينبغي عدم اختيار المواد التي لا ينتظر استخدامها وتظل راكدة على أرفف المكتبة، وفي هذا تبديد للمخصصات المالية المتوافرة بالمكتبة، وعدم إنفاقها على الوجه الصحيح، فضلاً عن شغلها لأماكن يمكن الاستفادة منها بوضع مواد أخرى أكثر استخداماً، إذ أن اختيار المواد النشطة التي يكثر طلبها واستخدامها يعد أكثر فائدة.

ب ـ الاحتياجات: الحصول على أفضل المواد قدرة على تلبية احتياجات المناهج الدراسية، والأنشطة التربوية، والمستفيدين من معلمين وطلاب.

جـ ـ التوازن: بحيث لا يطغى قسم من أقسام المعرفة على قسم آخر. وإنما يجب مراعاة هذا التوازن تبعاً للنسب المئوية التي سبق تحديدها في سياسة تنمية المجموعات.

د ـ الموضوعية: يجب أن يتسم الاختيار بالموضوعية والحيادية، أي يجب أن يتم على أسس غير شخصية، وأن يتجرد القائم بالاختيار من النزعات والميول الذاتية، والبعد عن التحيز والتعصب.

٢ ـ معايير الاختيار:

إن فحص وتقييم المواد المكتبية قبل تقرير شرائها يعد عملاً أساسياً من عمليات الاختيار. ولذلك تصمم استمارات فحص معينة تتناول الجوانب الأساسية للحكم على كل مادة وفق معايير محددة. وتملأ هذه الاستمارات بواسطة الفاحصين لتقدير درجة صلاحية المادة للاقتناء. ويجب أن نبين هنا أن أسس الاختيار واحدة لجميع أشكال أوعية المعلومات إلا من ناحية الشكل المادي للوعاء نفسه.

أ ـ معايير اختيار الكتب:

يتضمن فحص وتقييم الكتب المعايير التالية:

الموضوع: أهميته بالنسبة للمكتبة، والمعالجة الكاملة، وصحة المعلومات، وحداثتها.

الأسلوب: مناسبته من ناحية اللغة وبناء الجمل والشكل الأدبي للموضوع الذي يتناوله.

الشكل المادي: من حيث الورق والطباعة والتجليد ووسائل الإيضاح.

المؤلف: قدرته على الكتابة في الموضوع، وما يتمتع به من سمعة علمية.

الناشر: سمعته في ميدان النشر.

تاريخ النشر: لبيان مدى حداثة المادة، وللتأكد من أنه طبعة جديدة وليس إعادة طبع.

ب ـ معايير اختيار المواد غير المطبوعة:

تطبق المعايير السابقة من حيث الموضوع والمؤلف والناشر وتاريخ النشر على هذه المواد، إلا أنه نظراً لطبيعتها الخاصة فإن هناك بعض المعايير

الإضافية التي يمكن إيجازها فيما يلي :

الأصالة : مدى أصالة العمل ودقته وحداثته وبعده عن الانحياز والتعصب والتضليل .

الاستعمال : مدى مناسبته للمواقف التعليمية وسهولة استعماله .

المحتوى : مدى مناسبته لاحتياجات المناهج والأنشطة التربوية وقيمته الفنية أو الاجتماعية أو التعليمية .

المستوى الفني : مدى جودة التصوير والألوان والصوت، والمؤثرات الصوتية ومدى توافقها مع المناظر.

المادة المصنوع منها : مدى متانتها واحتمالها للاستعمال لمدة طويلة .

التكلفة : مدى ملاءمة ثمنها بالمقارنة للفوائد التي ستعود من استعمالها .

٣ ـ مسؤولية الإختيار:

تمثل عملية الاختيار أهمية خاصة في بناء وتنمية المجموعات إذ أنها أول الإجراءات الفنية التي تحدد المواد التي يراد إضافتها إلى مقتنيات المكتبة، ولذلك فإن اشتراك المعلمين والموجهين، خاصة بالنسبة للجانب الموضوعي للمواد، يعد من أفضل أساليب الاختيار إذ أن معرفتهم الكاملة بالمواد الدراسية ووحداتها واتجاهاتها، فضلاً عن المستوى التحصيلي للطلاب ، تمكنهم من الاختيار الجيد للمواد . كذلك فإن اشتراك الطلاب في عملية الاختيار يضيف إلى عملية الاختيار بعداً مؤثراً باعتبارهم المستفيدين من الخدمة المكتبية . ويتم إسهام المدرسين في عملية الاختيار بالوسائل التالية :

- تقديم مقترحات المواد الجديدة التي يحبذون إضافتها إلى المكتبة، أو لتدعيم الموضوعات التي تفتقر إلى المواد اللازمة .

- تقييم المواد بفحصها أو تجربتها باستخدامها داخل الفصول.

- اقتراح الطرق التي يتم بها تحسين الاستفادة من الإمكانات المتوافرة بالمكتبة.

ويتم جذب المدرسين واستمالتهم إلى الإسهام الجدي في اختيار المواد بالطرق التالية:

- إقامة معارض للمواد الجديدة ودعوة المدرسين للتعرف عليها واختبارها.

- توجيه خطابات دورية لمدرسي الموضوعات المختلفة لتقديم توصياتهم بالمواد الجديدة أو لفحصها.

- عقد لقاءات مشتركة بين المدرسين والناشرين والموزعين لوصف وشرح المواد الجديدة.

ويرجع التركيز على ضرورة اشتراك المدرسين في مسؤولية الاختيار إلى أنهم أقدر أعضاء الهيئة الفنية بالمدرسة على معرفة ما يناسب ميول واهتمامات وقدرات طلابهم، فضلاً عن معرفتهم بالمناهج ووحداتها الدراسية. كما أن هناك اعتقاداً راسخاً بين العاملين في المكتبات المدرسية وهو أن المدرسين يميلون إلى استخدام المواد التي سبق مشاركتهم في اختيارها وتعرفوا عليها.

ويجب أن نقرر هنا بأن تعدد مسؤولية الاختيار داخل المجتمع المدرسي يحقق إضافات لا شك في قيمتها نحو تدعيم المجموعات وتنميتها. كذلك فإن تعدد مسؤولية الاختيار لا يعني وقوف أمين المكتبة موقفاً سلبياً، بل إن تنسيق عملية الاختيار يجب أن يتم عن طريقه لتحقيق التوازن بين مجموعات المواد من ناحية واستكمال النقص في اختيار المواد من ناحية أخرى، وذلك لأن أمين المكتبة هو المسؤول الأول والأخير عن اختيار المواد حتى وإن استعان بمدرسي المدرسة، والموجهين الذين يشرفون عليها.

٤ ـ أدوات الاختيار:

يقصد بأدوات الاختيار المصادر التي توفر معلومات عن المواد، ومن ثم يعتمد عليها في عملية الاختيار، ومن ذلك الأدوات التالية:

- القوائم الببليوجرافية المعيارية.
- قوائم الناشرين.
- معارض الكتب المركزية والإقليمية.
- القوائم الببليوجرافية للمكتبات الأخرى.
- تعريفات الكتب في المجلات والصحف.
- إعلانات الكتب في المجلات والصحف.

تأتي القوائم الببليوجرافية المعيارية في مقدمة مصادر اختيار المواد للمكتبات المدرسية خاصة، وذلك لأنها تحتوي على مجموعة محورية للمواد التي يجب توفرها في المكتبة المدرسية طبقاً لمرحلتها الدراسية، وأعدت ليستعين بها الأمناء في عملية اختيار الكتب. وهي قوائم شاملة أعدت بواسطة مكتبيين متخصصين، وتتم مراجعتها باستمرار لاستبعاد الكتب التي نفذت طباعتها أو التي فقدت قيمتها وأهميتها، وإضافة الكتب الجديدة. وتصدرها جمعيات مهنية أو هيئات ومؤسسات حكومية. «ويمكن أن نقيس بها درجة القوة أو الضعف في مجموعة المكتبة.. كما يمكن على أساسها بناء مجموعة المكتبة».

وبالرغم من وجود هذه المصادر للاختيار، إلا أن أفضل طرق الاختيار هي التي تعتمد على الفحص الفعلي والمباشر للمواد قبل تقرير إضافتها إلى رصيد المكتبة.

مجموعات كتب المكتبة:

تعتمد الوظيفة الأساسية للمكتبة في المدرسة الابتدائية على تزويد الأطفال برصيد دائم من الكتب والمواد التعليمية الأخرى للوفاء بالاحتياجات

التربوية والتعليمية والتثقيفية ومن ثم فإن رصيدها يتكون عادة من مجموعتين أساسيتين من الكتب:

١ - مجموعة مناسبة ومنتقاة من الكتب اللازمة للقراءة الترويحية وتمضية وقت الفراغ في تسلية مفيدة.

٢ - مجموعة كتب المراجع والكتب الموضوعية والإضافية التي تخدم المنهج المدرسي واللازمة للعمل داخل الفصل.

ويتبين من تقسيم الكتب إلى هاتين المجموعتين أن الغرض من الاستخدام هو الذي اقتضى هذا التقسيم. وتندرج غالبية الكتب تحت واحدة من هاتين المجموعتين، إلا أن هناك كتباً أخرى تستخدم لكلا الغرضين.

ولقد حددت «فارجو» نوعيات مجموعات الكتب بالمكتبة المدرسية على النحو التالي:

١ - كتب الإعلام السريع، وهي كتب الحقائق التي تستشار ويرجع إليها للتوصل إلى الحقائق وجمع المعلومات في أسرع وقت ممكن.

٢ - كتب المعلومات، وهي الكتب التي تنمي معرفة التلاميذ وخبرتهم وتزودهم بكل ما يحتاجون إليه من معلومات، سواء لإعداد المناخ الملائم لإثراء المنهج المدرسي أو الأنشطة التربوية.

٣ - كتب العلوم السلوكية، وهي كتب عن طرق الدراسة والسلوك الاجتماعي وعلم النفس.

٤ - كتب الآداب، وهي روائع كتب الأدب العربي والكتب الكلاسيكية للآداب العالمية بشرط مناسبتها للطفل العربي، وهناك كتب كثيرة من هذا النوع تمت معالجتها وإعادة كتابتها حتى تلائم مستويات الأطفال القرائية.

٥ ـ كتب القراءة الترويحية، وتشتمل على القصص والروايات والهوايات، بالإضافة إلى الكتب الأخرى التي يمكن أن تقرأ للاستمتاع وتمضية وقت الفراغ.

٦ ـ الكتب المناسبة للأطفال المعوقين والتي تفيد في تعليمهم والعمل معهم.

هذه هي أهم أنواع الكتب التي يجب توفيرها في مكتبة المدرسة الابتدائية. وهي تشتمل على احتياجات المنهج المدرسي بمختلف أبعاده وعلى اهتمامات القراءة لدى التلاميذ، بالإضافة إلى مناسبتها لمستويات القراءة المختلفة حيث تتدرج في الشكل والمحتوى، وتناسب القارىء السريع والبطيء والطفل الموهوب والمتأخر دراسياً.

كما أن التعرف على الكتب الموجودة فعلاً في المكتبة يأتي في مقدمة الإجراءات التي تسبق عملية الشراء، فيجب مسح محتويات المكتبة مسحاً شاملاً للحصول على إجابات للأسئلة التالية:

- ما الموضوعات التي تفتقر إلى الكتب وتحتاج إلى التدعيم بكتب جديدة؟
- ما الكتب الممزقة أو التالفة التي يراد استبدالها بنسخ أُخرى؟
- ما التغيرات التي أُدخلت على المناهج وتتطلب إضافة كتب جديدة؟
- ما الكتب التي يقترحها المدرسون والتلاميذ ولا توجد ضمن رصيد المكتبة؟

إن الإجابة على هذه الأسئلة تحدد الاحتياجات الفعلية من الكتب الجديدة، وتنير الطريق أمام أمين المكتبة للاختيار الصحيح للكتب، ومهما يكن من أمر فإن اختيار الكتب يخضع إلى حد كبير للأمور الثلاثة التالية:

أ ـ احتياجات التلاميذ، بالنسبة للمناهج الدراسية، وللقراءة الترويحية.

ب ـ عدد الكتب الموجودة فعلاً في كل موضوع من موضوعات المعرفة الإنسانية.

جـ ـ ميزانية المكتبة، وهذه في الحقيقة هي التي تحدد كمية الكتب التي يمكن شراؤها.

معايير تقييم كتب الأطفال:

يعد تقييم الكتب عملاً أساسياً في عملية الاختيار، ومن الطبيعي أنه لا يمكن تقييم الكتاب تقييماً صحيحاً دون قراءته، ولكن هل يسمح وقت أمين المكتبة لقراءة جميع الكتب التي يرغب في تزويد المكتبة بها، إن عمل أمين المكتبة يستغرق كثيراً من الوقت لذلك فإن عليه أن يلم إلماماً كافياً بأسس قراءة الكتاب فنياً، بمعنى ألا يقرأ كل كلمة به وإنما يحدد الملامح الأساسية التي تعينه على التقويم السليم، وهناك كتب لا بد من قراءة كل كلمة بها، حتى يمكن تكوين حكم سليم عليها.

وتشتمل معايير تقييم كتب الأطفال على العناصر التالية:

الموضوع:

- هل يوسع الكتاب من خيال الأطفال، ويعمق تجاربهم العاطفية والاجتماعية؟
- هل الموضوع الذي يتناوله الكتاب مشوقاً للأطفال ومثيراً لخيالهم؟
- إذا كان كتاب معلومات وحقائق، هل المعلومات التي وردت به صحيحة وحديثة؟
- هل يزيد من معرفة الأطفال بالموضوع ويقربه إلى أذهانهم؟
- هل يساعد الطفل على التكيف مع نفسه ومع الآخرين ومع المجتمع المحيط به؟
- هل ينمي معرفة الطفل بالقيم الروحية والإنسانية والاجتماعية؟
- هل يضيف جديداً إلى مجموعة الكتب الموجودة بالمكتبة؟ أم أنه يعتبر تكراراً لكتب موجودة فعلاً؟

الأسلوب:

- هل أسلوب الكتاب - المفردات اللغوية وبناء الجمل - والشكل الأدبي مناسباً للموضوع الذي يتناوله؟
- هل الموضوع الذي يتناوله الكتاب قدم بطريقة مناسبة للقراء المستهدفين؟
- هل يكتب المؤلف بوضوح وسلاسة بحيث يمكن قراءة ما يكتبه بسهولة؟
- هل حرر الكتاب بأسلوب أدبي مشوق، أو بأسلوب جاف؟
- إذا كان الكتاب يحتوي على معلومات، هل يقدم هذه المعلومات مباشرة أو تضيع في القصة والحوار؟

الشكل المادي:

- هل الكتاب مناسب من حيث الطباعة؟ (وضوح الطباعة - والمسافات بين السطور وطول السطر - وحجم الحرف).
- هل شكل الكتاب مناسب للموضوع الذي يتناوله؟
- هل حجم الكتاب وثقله مناسب لتلميذ المدرسة الابتدائية؟
- هل هو مجلد بطريقة جذابة وبشكل أنيق يجذب الأطفال لقراءته؟
- هل الرسوم والصور واللوحات الموجودة بالكتاب ظاهرة وملونة بألوان طبيعية جذابة؟ وهل تعبر تعبيراً صادقاً عن الغرض منها؟

المؤلف:

- هل هو مؤهل للكتابة في الموضوع الذي يتناوله الكتاب؟
- هل هناك كتب أخرى لنفس المؤلف؟ وهل هي مناسبة لتزويد المكتبة بها؟
- هل يتمتع المؤلف بشهرة معينة في ميدان التأليف للأطفال؟
- هل تعرض الصحف والمجلات نشاط المؤلف في ميدان الكتابة للأطفال؟

الناشر:

- من الناشر؟
- السمعة التي يتمتع بها في ميدان نشر كتب الأطفال؟
- هل نشر كتباً صالحة ومناسبة للمكتبة من قبل؟

وإذا استطاع أمين المكتبة الإجابة على جميع هذه الأسئلة إجابات مقنعة فإنه يمكنه ـ دون شك ـ معرفة طريقه بوضوح، وفي تحديد الكتب الأكثر صلاحية من غيرها، والأكثر ملاءمة لاحتياجات المنهج الدراسي، ولاهتمامات الأطفال القرائية.

ويفضل استخدام نموذج موحد لتقرير الفحص للتسهيل على الفاحصين، وتوحيد معايير التقييم، ويعد النموذج المبين على الصفحة التالية مناسباً للاستخدام في مكتبة المدرسة الابتدائية، ويمكن إضافة بيانات جديدة إليه حسب حاجة كل مكتبة.

مستويات مجموعات الكتب:

يتضح من مناقشة بناء رصيد المكتبة أن مجموعات الكتب يجب أن تكون غنية ومتنوعة وتغطي كل موضوع من الموضوعات الدراسية، وتشتمل على كتب الحقائق وعلى القصص، وبالرغم من أنه من الصعب تحديد عدد الكتب المناسبة لمكتبة المدرسة الابتدائية، أو تحديد نسبة مئوية لكتب كل موضوع في مكتبة المدرسة، إلا أنه يمكن وضع دليل مناسب يمكن من التخطيط المناسب لتكوين مجموعة الكتب ومراعاة التوازن النوعي فيما بينها.

ولقد أوضحت عدة دراسات أجريت في هذا المجال، أن عدد الكتب اللازمة لخدمة مكتبية مناسبة في المدرسة الابتدائية الكاملة التشكيل، والتي يبلغ عدد تلاميذها ٥٠٠ تلميذ يجب ألا تقل عن ٥٠٠٠ كتاب. أما المدارس التي يزيد عدد التلاميذ بها عن هذا العدد فيجب ألا يقل عدد الكتب

تقرير فحص

عنوان الكتاب : ________________ الطبعة : ________________

المؤلف/ المترجم : ________________ الوظيفة : ________________

بيانات النشر : ________________________________

عدد المجلدات / الصفحات : ________________ الثمن : ________________

اولا : عرض وتلخيص الكتاب :

____

____

____

ثانيا : نقد الكتاب :

(أ) من الناحية الموضوعية :

١ ــ موضوع الكتاب : ________________

٢ ــ المؤلف وكتابته الكتابة فى هذا الموضوع : ________________

٣ ــ سلامة الحقائق والأفكار والمعلومات : ________________

٤ ــ مدى ملاءمة الكتاب من النواحى النفسية والتربوية لتلاميذ المرحلة التى يختار لها : ________________

____

٥ ــ طريقة العرض : ________________

٦ ــ أسلوب الكتاب ومدى سلامته وملاءمته لتلاميذ المرحلة التى يختار لها :

(يشار الى الصفحات التى بها مواطن النقد)

(ب) من الناحية الشكلية :

١ ــ نوع الورق : ________ ٢ ــ حجم الكتاب : ________

٣ ــ بنط الطباعة : ________ ٤ ــ التغليف والتجليد : ________

٥ ــ الصور والرسوم التوضيحية : ________ ٦ ــ التزام علامات الترقيم والضبط بالشكل : ________

٧ ــ قائمة المراجع والمصادر : ________ ٨ ــ الكشافات : ________

ثالثا : رأى الفاحص فى صلاحية الكتاب :

(أ) صالح :

١ ــ درجة صلاحية الكتاب : ممتاز : جيد : مقبول :

٢ ــ تحديد المرحلة : للتلميذ : للمدرس :

٣ ــ الصف المناسب إذا كان من الكتب المختارة لتلاميذ مرحلة التعليم الأساسى :

٤ ــ صلاحية الكتاب كمرجع فى المادة أو الاطلاع الخارجى :

(ب) غير صالح : (الأسباب بوضوح)

١ ــ ________________________________

____

خامسا : بيانات الفاحص :

الاسم : ________________ الوظيفة : ________________

الإدارة التابع لها : ________________ التوقيع : ________________

المخصصة لكل تلميذ بالمدرسة عن عشرة كتب. بالإضافة إلى الأخذ بمبدأ تكرار عدد النسخ بحيث لا يتعدى أربع نسخ من كل كتاب.

وقد يبدو أن هذا المستوى بعيد عن التحقيق في مكتبة المدرسة الابتدائية، إلا أنه يمكن القول بأنه متى بدأت الخدمة المكتبية بأي عدد مناسب من الكتب، فإنها ستتزايد سنة بعد أخرى، وسيتكون لدى المدرسة في غضون سنوات قليلة مكتبة مليئة بالكتب، ومن الطبيعي ألا يتحقق ذلك إلا عن طريق التزويد المستمر بالكتب، ومن جهة أخرى فإن مجموعة الكتب إذا كانت في حدود ثلاثة أو أربعة كتب فقط لكل تلميذ في مدرسة يبلغ عدد تلاميذها ٥٠٠ تلميذ أو أكثر، سوف لا تكون كافية لتقديم خدمة مكتبية مناسبة ومعقولة، ولن تتوفر فرص القراءة الكافية لكل تلميذ، ولن يكون بمقدور التلميذ استعارة أكثر من كتاب واحد طوال الأسبوع، هذا فضلاً عن عدم قدرة المكتبة على تزويد مكتبات الفصول بالكتب اللازمة.

ولقد تضمنت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في كثير من دول العالم مستويات مجموعة الكتب بكل مكتبة طبقاً لمرحلتها، وتدور هذه المستويات بين عشرة عناوين وعشرين عنواناً لكل تلميذ، بخلاف مجموعات المواد غير المطبوعة. وعلى ذلك يمكن التوصية بالحد الأدنى لهذه المعايير، وهو عشرة عناوين لكل تلميذ كبداية في المدارس الابتدائية العربية.

التوازن الموضوعي لمجموعات الكتب:

يقصد بالتوازن الموضوعي لمجموعات الكتب بالمكتبة وجود قدر من التكافؤ بين حجم الكتب في كل موضوع، عدم طغيان أو زيادة أعدادها في موضوع معين وقلتها أو ندرتها في موضوع آخر. ويقاس التوازن الموضوعي بتحديد التوزيع النسبي لعدد الكتب في كل قسم من أقسام التصنيف الرئيسية. ومن المفروض أن يتوفر عدد من الكتب بمستويات مختلفة في كل موضوع من

الموضوعـات لتناسـب مستـويات القـراءة من ناحية ، ولتحقيق التكافـؤ بين الموضوعات من ناحية أخرى ، ويعد التوزيع التالي مناسباً كدليل لبناء رصيد الكتب بالمكتبة طبقاً للتوازن النوعـي ، وهـو موزع حسـب تصـنيف ديـوي العشري . وقد لا يكون هذا الدليل مناسباً للأخذ به في جميع المدارس ، نظراً لاختلاف الاحتياجـات الفعلية لكل مدرسـة تبعـاً للمجتمـع الـذي تخدمـه . ويمكن إدخال التعديلات المناسبة على النسب المئوية المذكورة .

تصنيف ديوي العشري	الموضوع	النسب المئوية المتبعة في الخارج	النسب المئوية المقترحـة للمكتبات العربية
٠٠٠ ـ ٠٩٩	المعارف العامة	٪ ٢	٪٢
١٠٠ ـ ١٩٩	العلوم السلوكية (علم النفس)	١/٢ ٪	٪١
٢٠٠ ـ ٢٩٩	الدين	٪ ١	٪٦
٣٠٠ ـ ٣٩٩	العلوم الاجتماعية	٪ ٣	٪٥
٤٠٠ ـ ٤٩٩	اللغات	١/٢	٪٥
٥٠٠ ـ ٥٩٩	العلوم البحتة	٪ ١٢	٪١٢
٦٠٠ ـ ٦٩٩	العلوم التطبيقية	٪ ٨	٪٦
٧٠٠ ـ ٧٩٩	الفنون	٪ ٣	٪٤
٨٠٠ ـ ٨٩٩	الآداب	٪ ٥	٪٤
٩٠٠ ـ ٩٩٩	التاريخ والجغرافيا والرحلات والتراجم	٪٢٠	٪١٥
ق	القصص، والقصص الخيالية	٪٢٠	٪٢٠
س	الكتب السهلة للصفوف من الأول إلى الثالث .	٪٢٥	٪ ٢٠

ومما لا شك فيه أن الاهتمام بجودة المجموعات من النـاحية النوعية يجب أن يوضع في مرتبة مماثلة للاهتمام الذي يوجه إلى الناحية الكمية ، وأن يكون لكل مادة قيمتها بالمكتبة ، من حيث الموضوع والاستخدام والاستشارة أو للقراءة الترويحية . ومن أهم الواجبات التـي تتـزايد أهميتهـا وصعوبتهـا باستمرار في بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية هو ما يتعلق

بتحقيق التوازن العددي والنوعي . حيث إن تحقيق التوازن بين الموضوعات المختلفة والنسبة المئوية لكتب كل موضوع من جملة مجموعات الكتب والمواد بالمكتبة قد أصبح إحدى المشكلات الرئيسية التي أثارها الاستخدام التعليمي والتربوي للمكتبة المدرسية ؛ لذا فإن على أمين المكتبة أن يقرر عدد العناوين التي يجب توفيرها بكل موضوع ، وتعديل هذه الأعداد إذا تغيرت أنماط الاستخدام واهتمامات المستفيدين ، وعليه بعد ذلك أن يحول هذه الأرقام إلى كتب ومواد توفر للاستخدام .

الاستبعاد والإحلال :

تعتبر تنمية المجموعات في مرتبة مماثلة من حيث الأهمية ، لبناء المجموعات ، فبينما يختص بناء المجموعات بتزويد المكتبة بالمواد المناسبة ، فإن تنمية المجموعات تختص بالإضافة المستمرة للإبقاء على حداثتها ، كذلك يتطلب الأمر تنقية مجموعات الكتب لاستبعاد الكتب الراكدة التي لا تلقى إقبالاً من المستفيدين ، وإحلال نسخ جديدة للكتب التي تتمزق أو تتلف من كثرة الاستخدام . واستبعاد الكتب التي تقادمت مادتها وظهرت لها طبعات جديدة تتناول الموضوع بشكل أحدث وأشمل ، والهدف في الاستبعاد والإحلال والصيانة هو الإبقاء على رصيد المكتبة من المواد في حالة جيدة وصالحة للاستخدام الفوري لتلبية احتياجات المستفيدين أفضل تلبية .

واستبعاد المواد هو الوجه الآخر لعملية الاختيار ، وكما توجه العناية إلى عملية الاختيار ، فإن العناية يجب أن توجه أيضاً إلى عملية الاستبعاد . وإذا كان الاختيار يمثل صعوبة للقائمين عليه ، وتوضع له معايير لتقييم المواد بهدف اختيار أفضلها وأكثرها ملاءمة لتلبية احتياجات المستفيدين . فإن الاستبعاد يمثل نفس الصعوبة ، بحيث يجب وضع المعايير المناسبة التي تستبعد المواد على أساسها ، إذ أن الاستبعاد هو اختيار عكسي . ومن هنا

برزت ضرورة احتواء سياسة تنمية المجموعات على تحديد المواد التي تستبعد والمواد التي تحفظ وتستبقى في شكلها الأصلي.

ويتفق المكتبيون على أن هناك خمسة أنواع من الكتب يجب الاستبعاد من بينها، وهذه الأنواع هي:

أ ـ الكتب السنوية (الحوليات) التي تنشر كل عام، يجب التخلص منها وإحلال الطبعات الجديدة التي تشتمل على المعلومات الحديثة.

ب ـ الكتب العلمية التي مضى على نشرها عشرون أو ثلاثون عاماً، وأصبحت معلوماتها قديمة عديمة الفائدة، وهذه يجب استبعادها وإحلال طبعات جديدة منها، أو كتب جديدة تماماً في نفس الموضوع.

جـ ـ النسخ التي تمزقت من كتب تلقى إقبالاً شديداً بالمكتبة، يجب استبعادها وإحلال نسخ جديدة بدلاً منها.

د ـ الكتب المدرسية المقررة، وخاصة الكتب التي تطبع على ورق رخيص وبدون غلاف مقوى، يجب استبعادها بعد عام أو عامين من استخدامها. وكذلك الكتب المدرسية المساعدة، إن وجدت، فليس ذلك من مهمة المكتبة المدرسية.

هـ ـ الكتب التي لا تلقى إقبالاً من المستفيدين ولا يطلبها أحد يجب استبعادها وإخلاء أماكنها لإضافة كتب جديدة محلها، ويمكن معرفة هذه الكتب عن طريق الملاحظة المباشرة لاستخدام الكتب، وتحديد عدد مرات استعارة الكتاب خلال فترة زمنية محددة (ثلاث سنوات مثلاً) والكتاب الذي لا يستعار ولا يطلب خلالها يعد كتاباً راكداً.

أما من ناحية إحلال كتب جديدة بدلاً من الكتب التي تم استبعادها لأي سبب من الأسباب فإنه لا يتم إلا لنوعين فقط من الكتب، هما:

ـ الكتب التي تلقى إقبالاً شديداً وتستخدم استخداماً مكثفاً، من الواجب

إحلال نسخ جديدة محلها، إذا تلفت من كثرة الاستخدام وأصبحت في حالة مادية سيئة .

- الكتب التي ظهرت لها طبعات جديدة، أكثر استيفاء أو إحاطة بالموضوع أو حداثة في المعلومات .

أما الكتب النادرة أو التي لها قيمة تاريخية فيجب المحافظة عليها وصيانتها عند تلفها، وعدم استبعادها وإحلال كتب جديدة بدلاً عنها .

مجموعات المواد غير المطبوعة :

من صميم عمل أمين المكتبة اختيار جميع المواد التعليمية سواء أكانت مطبوعة أو غير مطبوعة، وذلك بالتعاون مع مدرسي المدرسة، ولجنة المكتبة . وعند اختيار المواد غير المطبوعة يجب وضع الضوابط التالية :

١ - الغرض من التعليم .

٢ - شخصيات التلاميذ واهتماماتهم وقدراتهم ومشكلاتهم وخلفياتهم الثقافية .

٣ - الموقف التعليمي، لتقرير أي نوع من الوسائل يكون أكثر تأثيراً لإحداث الأثر التعليمي المنشود .

٤ - ما هي المواد التعليمية الموجودة بالمكتبة، وإمكانات هذه المواد .

٥ - كيف يمكن استخدام هذه المواد في التعليم .

٦ - كيف يمكن إثارة انتباه التلاميذ لاستخدام هذه المواد بذكاء وفهم واقتناع .

معايير تقييم المواد غير المطبوعة :

١ - الأصالة :

- هل المادة التعليمية أصيلة ودقيقة وحديثة ؟

- هل العمل خال من الانحياز والتعصب والتضليل؟
- هل المؤلف حجة في الموضوع؟
- هل الترجمة أو الإعداد مطابق تماماً للأصل؟

٢ - الاستعمال:

- هل العمل يثير اهتمام المتعلم ويلبي احتياجاته؟
- هل يثير لدى المتعلم الرغبة في الحصول على معلومات من مصادر أخرى أو الرغبة في المناقشة؟
- هل هو مفيد للفرد كما هو مفيد للمجموع؟
- هل الشكل والمفردات اللغوية، والاتجاهات، والسرعة والطرق التي استخدمت مناسبة للتلاميذ؟
- هل العمل يحرك المواقف التعليمية، ويبني الإحساس بالجمال، وينمي التفكير التحليلي المنظم؟ أم هو للتسلية؟
- هل هو موافق تماماً للغرض أو الموقف التعليمي؟

٣ - المحتوى:

- هل هو منظم جيداً؟
- هل النص مكتوب بأسلوب سهل مميز؟
- هل العمل مناسب حالياً أو مستقبلاً لاحتياجات المكتبة والمناهج والمجتمع؟
- هل المعالجة مثل الإعداد الدرامي، أو الرسم الكرتوني مناسبة للموضوع؟
- هل العمل يقدم معلومات بطرق لا تستطيع مواد أخرى تقديمها؟
- هل هو يكمل مواد تعليمية أخرى (مطبوعة أو غير مطبوعة) في نفس الموضوع؟

ـ هل يمكن للمادة العلمية أن تعالج بطريقة أفضل بواسطة وسيلة أُخرى؟

٤ ـ المستوى الفني:

ـ هل التصوير مثلاً: اختيار المناظر، التكوين، الألوان، الفوكس، اللقطة، المؤثرات الخاصة . . الخ . كافية ومقنعة ومؤثرة؟

ـ هل المناظر من غير التصوير، مثل: اللوحات، الرسوم، الخرائط، المخططات . . الخ . أُعيد إنتاجها جيداً، أو تم توظيفها بفاعلية؟

ـ هل المبادىء الأساسية للتوازن الفني والتصميم مراعاة بدقة؟

ـ هل العناوين، والعناوين الفرعية، والشروح يمكن قراءتها، ومتناسبة في الطول ومثبتة في أماكنها الصحيحة؟

ـ هل الصوت مقبول، مثل: الدقة، المؤثرات الصوتية الحقيقية، التزامن بين الخلفية الموسيقية وصوت الراوي أو الممثل أو الحوار؟

ـ هل روعي عند تحرير العمل الاستمرار والتدرج والتكامل والانسجام؟

ـ هل التمثيل مقنع ويعبر تعبيراً صادقاً عن الحدث؟

ـ هل الراوي له طريقة مميزة وصوت جيد وإلقاء معبر؟

٥ ـ معايير عامة:

بالإضافة إلى المعايير السابقة فإن المعايير العامة التالية يجب أن توضع في الاعتبار عند تقويم العمل بصفة عامة:

ـ هل الإنتاج (المادة المنتجة) مبتكراً وليس تقليدياً؟

ـ هل يحقق قيمة تعليمية أو اجتماعية أو فنية؟

ـ هل تستحق ثمنها؟

ـ هل الأدلة المصاحبة لها مكتوبة جيداً ومفيدة، ويمكن استخدامها بسهولة؟

- هل المادة المصنوعة منها الوسيلة متينة وصلبة بطريقة تسهل تداولها واستعمالها وتدوم مدة أطول .

اختيار الأفلام :

- هل صمم الفيلم بحيث يقدم المعلومات بفاعلية وقدرة ومهارة ويلائم المواقف التعليمية؟
- هل من السهل على مجموعة الطلاب التي ستشاهده فهمه والحصول على المعلومات؟
- هل هو مناسب في مدة العرض لأعمار هذه المجموعة أو للهدف من التعليم؟
- هل التصوير والصوت بمستوى جيد؟
- هل الفيلم واضح ومقنع ومثير للاهتمام ومشوق؟
- ما الذي سيتعلمه الطلاب من هذا الفيلم ، وما الذي يمكن أن يتعلمه الأفراد؟
- هل يحتوي الفيلم على معلومات أصيلة ، وهل هي حقيقية تمثل تجارب فعلية؟
- هل هو حديث؟ وإذا كان قديماً فهل ما يزال مفيداً؟
- هل هذا الفيلم هو أحسن فيلم لهذا الغرض لهذه المجموعة؟

اختيار الشرائح التعليمية :

- هل تحوي معلومات قيمة وواضحة ووافية للغرض؟
- هل هي مفيدة لعمليات التعليم والتعلم؟
- هل هي من الناحية الفنية جـ [illegible] ومصورة جيداً ، أو مرسومة جيداً؟

- هل هي مصممة بطريقة تعطي انطباعاً وتأثيراً مفيداً؟
- هل تستحق ثمنها؟

اختيار التسجيلات الصوتية :

- هل التسجيل صمم للوصول إلى تنمية قدرات مرغوب فيها مثل الفهم والتذوق؟
- هل الصوت جيد وواضح؟
- إذا كان التسجيل معداً دراميأ فهل الخلفية الموسيقية مناسبة ومؤثرة ومقدمة بمهارة؟
- هل هذا التسجيل أفضل تسجيل لهذا الغرض؟
- هل سينمي عادة الإنصات الواعي لدى المتعلم؟
- إذا اختير للشراء، فهل هو من النوع الذي لا يكسر؟ وهل يستحق ثمنه؟

اختيار الخرائط:

- هل الشكل جيد؟ الرموز اللغوية كافية - والطباعة جيدة وبألوان جذابة؟
- هل المعلومات الواردة بها صادقة وحديثة؟ (المناطق الطبيعية - حجم المدن والمناطق - المعلومات التاريخية، بيانات الإنتاج والموارد الطبيعية) .
- هل تراعي مقياس رسم معين؟
- هل يمكن حفظها واستخدامها بسهولة؟
- هل تستحق ثمنها؟

اختيار الكرات الأرضية :

- هل هي متينة وجيدة وسهلة التداول وكبيرة بما فيه الكفاية؟
- هل الرموز من السهل تمييزها، وتستخدم باستمرار في جميع الأجزاء؟
- هل الألوان جيدة، وإذا استخدمت كرموز تستخدم باستمرار؟
- هل خطوط العرض والطول كاملة وواضحة الطباعة؟
- هل الحامل جيد بحيث يسمح بإدارتها بمرونة وسهولة؟
- هل المعلومات يمكن الاعتماد عليها، حديثة، ومقدمة بوضوح؟
- هل هذا النوع من الكرات الأرضية مناسب للموقف التعليمي؟

تقييم مجموعات المواد بالمكتبة :

لعل من أشق ما يواجه العاملين بالمكتبات المدرسية هو التوفيق والمواءمة بين حجم ونوعية المجموعات من حيث هي مصادر للمعلومات تمثل جوانب المعرفة الإنسانية، وبين الاحتياجات الفعلية والميول الفردية للطلاب. إذ لا بد من وجود قدر مناسب من التوفيق والملاءمة بين هذين الجانبين. ومن هنا نشأ الاهتمام بتقييم المجموعات للتعرف على مواطن القوة والضعف، وللوصول إلى مؤشرات تبين ما إذا كانت المجموعات التي تقتنيها المكتبة قادرة فعلاً على مقابلة احتياجات المستفيدين من مدرسين وطلاب أم لا.

ويستخدم في تقييم المجموعات عدة طرق يعتمد بعضها على التقييم الكمي، ويعتمد بعضها الآخر على التقييم الكيفي أو النوعي. ومما لا شك فيه أن تقييم المجموعات نوعياً يعد أكثر صعوبة من تقييمها كمياً، وذلك لأن التقييم النوعي يدخل فيه المقارنة بين عدد من المتغيرات التي تتصل بالمجموعات واستخدامها، وتقوم المكتبات حالياً بتقييم مجموعاتها

باستخدام بعض الطرق التي تمزج بين الناحيتين الكمية والنوعية .

ومن أنسب طرق تقييم مجموعات الكتب نوعياً في المكتبات المدرسية في مصر والعالم العربي، الطرق التالية :

- التعرف على الاستخدام الفعلي للمجموعات: وتعتمد هذه الطريقة على دراسة استخدام رصيد المكتبة في فترة محددة سابقة، وإذا لم يتسير ذلك فيتم اختيار عينة من الموضوعات وإجراء الدراسة عليها .
- الملاحظة المباشرة للرصيد عن طريق المتخصصين الموضوعيين (المدرسين الأوائل للمواد الدراسية) وأمناء المكتبات، وتسجيل انطباعاتهم وآرائهم عن قوة المجموعات أو قصورها في الموضوعات المختلفة .
- استطلاع آراء المستفيدين من خدمات المكتبة من مدرسين وطلاب ومدى كفاية مجموعات الكتب لمقابلة احتياجاتهم القرائية .

الفصل السادس

الإجراءات الإدارية والمالية

- السجلات المكتبية
- عمليات شراء المواد واستلامها وتسجيلها
- عمليات التسليم والتسلم والجرد السنوي
- عمليات الإعارة الخارجية
- إحصاء النشاط المكتبي



الفصل السادس

الإجراءات الإدارية والمالية

يتطلب العمل بالمكتبات المدرسية أداء بعض الأعمال الإدارية والمالية، حيث إن عملها يرتبط بشراء المواد وصيانتها وتجليدها، والجرد السنوي، والإعارة الخارجية، وخصم الكتب، لذلك فإنه من المهم أن يلم أمين المكتبة إلماماً جيداً بهذه الأعمال، والإجراءات التي تتبع في كل منها، حتى يستطيع القيام بأعباء الخدمة المكتبية في سهولة ويسر، ودون أي تعقيدات، أو أخطاء، أو مخالفات إدارية أو مالية.

ويتضمن هذا الفصل شرحاً مفصلاً للأعمال الإدارية والمالية، وإجراءاتها، حتى يلم أمين المكتبة بها، ويؤديها وفق الخطوات الواجب اتباعها، ويستطيع من خلال العمل الإداري المنظم المحافظة على وضع المكتبة داخل كيان المدرسة، وإظهار فعاليتها، والارتفاع بمستوى أداء خدماتها.

وتشتمل الأعمال الإدارية والمالية بالمكتبة المدرسية على الجوانب التالية:

- عمليات شراء المواد واستلامها وتسجيلها.
- عمليات التسليم والتسلم والجرد السنوي.

- عمليات خصم الكتب المستبعدة أو المفقودة .
- عمليات الإعارة الخارجية .
- إحصاء النشاط المكتبي .

ومن الطبيعي أن تحتاج هذه العمليات إلى سجلات وملفات مختلفة يحتفظ بها أمين المكتبة . لذلك سنبدأ بمعرفة هذه السجلات .

السجلات المكتبية :

يقصد بالسجلات المكتبية ، جميع الدفاتر والملفات التي تتضمن جميع أعمال المكتبة المالية والإدارية والفنية ، وهي سجلات هامة يجب أن يراعى الدقة والعناية في استعمالها والقيد فيها ، وتنقسم إلى سجلات أساسية ، وسجلات فرعية ، وملفات .

أ ـ السجلات الأساسية :

١ ـ سجل قيد الكتب (دفتر اليومية) (وهو يعتبر من الناحية المخزنية بمثابة دفتر قيد العهدة ١١٨ ع . ح .) .

٢ ـ سجل قيد الدوريات .

٣ ـ سجل قيد المواد السمعية والبصرية .

٤ ـ سجل المترددين .

٥ ـ سجل الإعارات الخارجية للمدرسين .

٦ ـ بطاقات أو استمارات إعارة الكتب للطلاب .

٧ ـ سجل إحصاء النشاط المكتبي .

٨ سجل إيرادات ومصروفات حصيلة رسم المكتبة .

ب ـ السجلات الفرعية :

١ ـ سجل لجنة المكتبة .

٢ ـ سجل جماعة أصدقاء المكتبة .

٣ ـ سجل حصة المكتبة .

٤ ـ سجل التربية المكتبية (برامج التدريب على المهارات المكتبية) .

٥ ـ سجل النشاط الثقافي .

جـ ـ الملفات :

١ ـ ملف أذونات صرف الكتب .

٢ ـ ملف طلبات الكتب من الناشرين .

٣ ـ ملف أذونات خصم الكتب .

٤ ـ ملف الجرد ومحاضر التسليم والتسلم .

٥ ـ ملف النشرات والتوجيهات المرسلة إلى المدرسة .

٦ ـ ملف المكاتبات الواردة .

٧ ـ ملف المكاتبات الصادرة .

ويمكن للأمين إنشاء ملفات أخرى حسب الحاجة .

عمليات شراء المواد واستلامها :

إجراءات الشراء :

إذا تم تحديد الكتب المطلوبة وفق أسس الاختيار السليمة التي سبق ذكرها ، فإن على أمين المكتبة إعداد طلبات الشراء وإرسالها إلى دور النشر أو المكتبات التجارية الموجودة بالمجتمع المحلي ، حتى لا يكلف المدرسة نفقات إضافية كتكاليف شحن أو بريد أو خلافه . ومن الأفضل اختيار مكتبة تجارية محلية كمورد يزود المكتبة بجميع الكتب التي تحتاج إليها ، نظير ربح معقول أو نسبة مئوية محددة من كل كتاب ، ولهذه الطريقة فوائد كثيرة ، منها

على سبيل المثال الاقتصار في عمليات المكاتبات والمراسلات على وجـود طلبات الشراء في جهة واحدة بدلاً من تشتتها في عدة جهات ، وما يستتبع هذا من كثرة المكاتبات، وما تحمله من نفقات إضافية ، فضلاً عن الجهد الذي يبذل فيها ، والوقت الذي قد ينقضي دون الاستفادة من الكتب إذا لم ترد في وقت معقول. كذلك فإن إجراء حساب مكتبة واحدة أيسر كثيراً من إجراء حسابات أكثر من مكتبة تجارية ، خاصة أن المكتبات المدرسية لا يقوم بإدارتها سوى أمينان أو ثلاثة على الأكثر، وهم في الغالب الأعم مثقلـون بالـكثير من الأعمـال الفنية والإدارية والخدمية بالمكتبة .

وقبل إصدار أوامر الشراء يجب على أمين المكتبة مقابلتها على رصيد المكتبة للتأكد من عدم وجود الكتاب المطلوب ، حتى لا يضيف نسخة ثانية أو أكثر لكتاب موجود فعلاً ، والأجدى من ذلك إضافة عنوان جديد، اللهم إلا في حالة استهلاك النسخ القديمة للكتـاب ، أو لظهـور طبعـة جديدة له بهـا إضافات لا شك في قيمتها ، أو استدعت الحاجة إلـى إضافـة نسـخ جديدة لكتاب معين ، وبصفة عامة لا يكرر عدد النسخ إلا للكتب التي يكثر الإقبال عليها ، ويفضل عدم زيادة عدد النسخ المكررة عن خمس نسخ فقط.

أ ـ طلبات شراء الكتب :

تتضمن طلبات شراء الكتب الجديدة البيانات التالية :

١ ـ اسم المؤلف كاملاً .

٢ ـ عنوان الكتاب وتحديد الطبعة المطلوبة وعدد الأجزاء أو المجلدات .

٣ ـ مكان النشر والناشر وسنة النشر.

٤ ـ الثمن .

٥ ـ عدد النسخ المطلوبة .

ويحرر طلب الشراء (أمر التوريد) من أصل وصورتين أو أكثر، حيث

يرسل الأصل إلى الناشر أو المكتبة التجارية ويحتفظ أمين المكتبة بصورة في المكتبة، ويرسل صورة أخرى للصادر العام بالمدرسة، أو للحسابات إذا كانت توجد وحدة حسابية بداخل المدرسة للارتباط بالثمن، وفي المدارس المصرية يقوم أمين التوريدات بهذا الإجراء. وعلى أمين المكتبة متابعة طلبات الشراء والاتصال بالمكتبة التجارية التي أرسلت إليها طلبات الكتب لاستعجال ورودها إذا لم ترد خلال مدة معقولة.

ب ـ استلام الكتب:

عند ورود الكتب إلى المكتبة، يجب مقابلتها ومطابقتها على أوامر الشراء للتأكد من أنها نفس الكتب التي طلبت بنفس مواصفاتها وطبعاتها. كذلك يقوم الأمين بفحصها للتأكد من جودة الطباعة وسلامة الأغلفة وعدم وجود صفحات مختلفة الطباعة أو الترقيم، أو وجود صفحات ممزقة أو ناقصة. وقد ترد بعض الكتب ملتصقة صفحات ملازمها فعلى أمين المكتبة فتحها باستخدام فتاحة خطابات، ولا يترك هذه العملية للقارىء، إذ قد يلجأ القارىء أثناء قراءته، عندما تصادفه صفحات من هذا النوع، إلى فتحها بأصبعه أو باستخدام قلم أو أي شيء آخر مما يتوافر بين يديه، وفي هذا الإجراء ضرر كبير على صفحات الكتاب إذ ربما أدى إلى تمزق الصفحات أو قطع أطرافها بطريقة تشوه الشكل العام للكتاب.

وبعد التأكد من وصول جميع الكتب وفق المواصفات المطلوبة، فعلى الأمين إرسال فاتورة الشراء، بعد التأشير عليها بما يفيد وصول جميع الكتب، إلى إدارة المدرسة لتسديد ثمنها للمكتبة التجارية.

جـ ـ ختم الكتب:

يعد لكل مكتبة ختمان، هما: ـ

١ ـ ختم الملكية، ويذكر فيه المنطقة واسم المدرسة، وهو إما أن يكون دائري الشكل أو بيضاوياً (نموذج رقم ١).

٢ ـ ختم التسجيل ، ويذكر فيه الرقم العام والرقم الخاص للكتاب وتـاريخ وروده إلى المكتبة (نموذج رقم ٢) .



«نموذج رقم ١»

مدرسة عثمان بن عفان الابتدائية
الرقم العام :
تاريخ الورود :
الرقم الخاص :

«نموذج رقم ٢» .

وعند وصول الكتب واستلامها يقوم الأمين أو من يعاونـه من جماعـة أصدقاء المكتبة بعملية ختم الكتب للخطوات التالية :

١ ـ يختم الكتاب بخاتم الملكية في الركن الأيسر الأعلى من صفحة العنوان .

٢ ـ يختم ظهر الغلاف بخاتم الملكية .

٣ ـ يختم بخاتم التسجيل بالقرب من الركن الأيسر الأسفل لصفحة العنوان .

٤ ـ يختم ظهر كل لوحة أو صورة من الخلف بخاتم الملكية . إذا كان خالياً ، بحيث لا يشوه وجه الصورة .

د ـ تسجيل الكتب :

يقصد بتسجيل الكتب عملية ضمها إلى رصيد المواد بالمكتبة في سجل عهدة المكتبة ، ويفيد هذا السجل في التعرف على موجود المكتبة من الكتب ، بحيث لا يمكن اختفاء كتاب دون أن يترك أثراً في السجل . ويتكون كل سجل من ٢٠٠ صفحة مقسمة عمودياً إلى عدة خانات «نموذج رقم ٣» تشتمل على البيانات التالية : ـ

الرقم العام ـ الرقم الخاص ـ بيانات ورود الكتاب (تاريخ ورقم الإذن

سجل عهدة المكتبة (نموذج رقم ٣)

منطقة :　　　　مكتبة مدرسة :　　　　المرحلة :

الرقم العام	الرقم الخاص	بيانات الورود			عنوان الكتاب والطبعة	اسم المؤلف	بيان الأجزاء	الناشر	مكان النشر	إذن الخصم		ملاحظات
		التاريخ	رقم الإذن	الجهة						الرقم	التاريخ	

والجهة الوارد منها) ـ وعنوان الكتاب وبيان الطبعة ـ اسم المؤلف ـ بيان الأجزاء ـ مكان النشر واسم الناشر ـ بيانات خصم الكتاب (رقم وتاريخ إذن الخصم) .

والرقم العام هو الرقم الذي يعطى للكتاب عند وروده إلى المكتبة . وهو بمثابة رقم الوارد ولا يجوز أن يعطى نفس الرقم لأكثر من كتاب واحد، وإذا كان الكتاب مكوناً من أكثر من جزء واحد، فإنه يعطى لكل جزء رقماً مختلفاً . كذلك إذا تعددت النسخ للكتاب فيعطى لكل نسخة رقماً مختلفاً .

أما الرقم الخاص فهو رقم تصنيف الكتاب مضافاً إليه الحرفان الأولان من اسم المؤلف الأول والأخير، ولا يثبت هذا الرقم في سجل عهدة المكتبة إلا بعد إعداد الكتاب فنياً للتداول عن طريق فهرسته وتصنيفه ، كما سنوضح في الفصل التالي عند تناول الإجراءات الفنية .

هـ ـ تسجيل الدوريات

يتم الاشتراك في الدوريات سنوياً ، وعادة ما يسدد الاشتراك مقدماً ، لذلك فإن من مسؤولية أمين المكتبة متابعة وصولها للتأكد من انتظام ورودها فور صدورها ، كما أن عليه المطالبة بالأعداد الناقصة ، حتى لا يضيع بعضها ويختل تسلسل أعداد الدورية . وتسجل الدوريات في سجل قيد المطبوعات الدورية ، أو على بطاقات مبيناً بها اسم المجلة أو الصحيفة ومواعيد صدورها ، أي فيما إذا كانت أسبوعية أو شهرية ، أو فصلية . ويفضل استخدام سجل لقيد المطبوعات الدورية في المكتبات المدرسية بدلاً من البطاقات . حيث إن بطاقات الدوريات تختلف عن بطاقات فهرسة الكتب في الحجم بالإضافة إلى ضرورة ترتيبها في الفهرس المرئي ، وهو مرتفع الثمن ، ولا ضرورة لتحميل مكتبة المدرسة الابتدائية نفقات إضافية في سبيل الحصول عليه .

ويخصص لكل مجلة صفحة أو أكثر بالسجل، وتقسم الصفحة إلى عدة أنهر طولية مبيناً بها السنة والمجلد والشهور الميلادية (نموذج رقم ٤). وفي حالة المجلات التي تصدر بالتاريخ الهجري فيمكن كتابة أسماء الشهور الهجرية بجانب أسماء الشهور الميلادية. ويكتفى عند ورود عدد من أعداد المجلة بالتأشير بعلامة صح (✓) في الخانة المخصصة لذلك. ويلحق عادة كشاف هجائي بأول سجل الدوريات يبين اسم المجلة ورقم الصفحة المخصصة لها، حتى يمكن الرجوع إليها في سرعة لتسديد الأعداد التي تصل منها.

و - تسجيل الوسائل التعليمية:

نظراً لاختلاف طبيعة الوسائل التعليمية عن المواد المكتبية الأخرى التي تعتمد على الكلمة المكتوبة، بالإضافة إلى تعدد أنواعها، فإن دفتر يومية المكتبة الذي يستخدم في تسجيل الكتب لا يفي بالبيانات الوصفية المطلوب تسجيلها للوسائل التعليمية. لذلك فإنه من المهم إعداد سجل خاص للوسائل التعليمية يمكن من إدراج كافة البيانات التفصيلية عن كل وسيلة. وقد يرى البعض إعداد سجل خاص بكل صنف من أصناف الوسائل نظراً لاختلاف طبيعة كل صنف عن الآخر، إلا أنه من الممكن إعداد سجل موحد لكافة أصناف الوسائل التعليمية ويحقق الأهداف التالية: -

١ - حصر كل نوع من الوسائل عن طريق الرقم العام.

٢ - إثبات مكان كل وسيلة بالمكتبة عن طريق الرقم الخاص.

٣ - إثبات البيانات الوصفية لكل وسيلة والتي تميزها عن غيرها.

٤ - تحديد تاريخ ورودها والجهة التي وردت منها.

٥ - تيسير عملية الجرد السنوي للتثبت من سلامة محتويات المكتبة أو عند التسليم والاستلام.

سجل قيد المطبوعات الدورية (نموذج رقم ٤)

عنوان المجلة :

موعد الصدور :

النـــاشـــر :

تاريخ الاشتراك :

عنوان الناشر :

قيمة الاشتراك :

السنة	المجلد	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونية	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	بيانات التجليد

٦ - إثبات ما يطرأ على الوسيلة من تلف أو فقد أو استبعاد .

وترقم صفحات هذا السجل قبل استخدامه بأرقام مسلسلة في الركن الأيسر العلوي من كل صفحة ، وعادة ما يحتوي هذا السجل على ٢٠٠ صفحة .

البيانات الوصفية بالسجل :

يخصص لكل نوع من أنواع الوسائل التعليمية مجموعة من الصفحات ويسجل في أعلى الصفحة نوع الوسيلة ، ويسجل بالصفحة البيضاء بصدر السجل قائمة بالمحتويات والإشارة إلى الصفحات المخصصة لتسجيل كل نوع من أنواع الوسائل . وتقسم صفحات السجل إلى أنهر أو جداول كالتالي : -

١ - الرقم العام :

وهو الرقم المسلسل الذي يعطى لكل وسيلة ترد إلى المكتبة وفقاً لتاريخ ورودها . وهذا الرقم يحدد للوسيلة كيانها وشخصيتها داخل المكتبة بما يميزه عن أية وسيلة أخرى ، حتى إذا اشتركت مجموعة الوسائل في مجموعة واحدة كمجموعات الشرائح أو الأفلام الثابتة أو الصور فإن كل شريحة أو فيلم ثابت أو صورة تأخذ رقماً عاماً .

٢ - الرقم الخاص :

وهو الرقم الذي يحدد نوع الوسيلة وبالتالي يحدد مكانها بالمكتبة ، وتطلب الوسيلة به .

٣ - بيانات الورود :

وتشمل تاريخ ورود الوسيلة إلى المكتبة وإضافتها لملكيتها ، ومن الضروري إثبات هذه البيانات سواء وردت الوسيلة عن طريق الشراء أم من

المديرية أو الإدارة التعليمية ، فيبين رقم الفاتورة أو رقم إذن الإضافة وجهة الورود أو الشراء . كما يجب الإشارة إلى الوسيلة المهداة إذا كانت قد أهديت إلى المكتبة .

٤ ـ العنوان :

العنوان كما هو مسجل على الوسيلة ، وفي حالة المجموعات يسجل عنوان المجموعة وعنوان الوحدة (الشريحة أو الصورة مثلاً) .

٥ ـ المؤلف :

الشخص أو الهيئة المسؤولة عن المضمون .

٦ ـ المنتج أو الهيئة المسؤولة عن الإنتاج والنشر :

وهي تقابل الناشر في حالة الكتاب . ويسجل اسم المنتج أو الهيئة المسئولة عن الإنتاج وقد تكون بخلاف الهيئة المصنعة لها .

٧ ـ تاريخ الإنتاج :

ويقابل تاريخ النشر في حالة المطبوعات .

٨ ـ عدد البكرات أو الوحدات :

عدد البكرات بالنسبة للفيلم ، وأشرطة التسجيل إذا استغرقت المادة أكثر من شريط، وعدد وحدات المجموعة في الشرائح أو الصور .

٩ ـ المقياس أو المساحة :

المقياس بالنسبة للفيلم ١٦ مم أو ٣٥ مم ، وبالنسبة للخرائط الطول × العرض ، وبالنسبة للأسطوانة قطر القرص .

١٠ ـ الطول :

ويسجل طول الفيلم أو طول شريط التسجيل .

١١ ـ مقياس الرسم :

بالنسبة للخرائط.

١٢ ـ صامت أو ناطق :

بالنسبة للأفلام الثابتة والمتحركة .

١٣ ـ ملون أو أبيض وأسود :

بالنسبة للأفلام والشرائح والصور واللوحات والخرائط.

١٤ ـ السرعة :

سرعة التسجيل بالنسبة للاسطوانة ٣٣ ١/٣ أو ٤٥ أو ٧٨ لفة .

وبالنسبة للشريط ١ ٧/٨ أو ٣ ٣/٤ أو ٧ ١/٢ بوصة/ ثانية .

١٥ ـ الثمن :

إثبات الثمن ضروري ، إذ أن ذلك يمكن من تحديد قيمة الوسيلة إذا فقدت أو تلفت .

عمليات التسليم والتسلم والجرد السنوي

أ ـ التسليم والتسلم :

المقصود بعملية التسليم والتسلم تسليم المكتبة بكل ما فيها من مواد إلى أمين المكتبة ، وعادة ما تتم هذه العملية عند نقل أمين المكتبة ، أو إنهاء خدمته وتعيين أمين جديد لها . وينص البند الرابع عشر من لائحة المكتبات المدرسية في مصر على أن «يتم تسليم عهدة المكتبة لأمينها بواسطة لجنة المكتبة ويوقع الأمين في هذه الحالة على دفتر عهدة المكتبة بما يفيد أن المكتبة بعهدته» ويعني هذا أنه لا تعد قوائم إضافية بعهدة المكتبة من المواد ، وإنما يتم التسليم على دفتر اليومية الذي يعد السجل الرسمي لمقتنيات

المكتبة، ويجب توقيع كل من الأمينين وأعضاء لجنة المكتبة عليه بما يفيد الاستلام، كما يجب مراعاة ما يلي:

١ - أن يكون تسجيل المواد كاملاً ودقيقاً ومطابقاً للواقع.

٢ - أن تكون الكتب التي تم خصمها من العهدة مؤشراً عليها بتاريخ وإذن الخصم ووجود المستندات الدالة على ذلك.

٣ - تعتبر الكتب المعارة خارج المكتبة كما لو كانت موجودة، إذ أنها في عهدة متسلميها.

٤ - الكتب المعارة إلى مكتبات الفصول تعتبر كما لو كانت موجودة بالمكتبة، بشرط وجود قوائم بها موقعاً عليها من المعلمين الذين بعهدتهم هذه الكتب.

٥ - أن يتم تحرير قائمة التسليم والتسلم من أصل وصورتين. يحفظ الأصل بملفات المكتبة وتسلم الصورتان إلى كل من الأمينين المسلم والمستلم. كما يجب أن تشتمل على جميع الملفات التي يحتفظ بها أمين المكتبة، بالإضافة إلى السجلات والدفاتر وبطاقات الاستعارة بعد توقيع لجنة المكتبة واعتمادها من ناظر أو مدير المدرسة.

٦ - إذا ظهر عند التسليم والتسلم أن هناك عجزاً في عهدة المكتبة، ولم يكن ناشئاً عن إهمال أو سوء استخدام من جانب الأمين، فإنه يضم إلى جرد آخر العام الدراسي، بشرط أن يقرر بأن المكتبة كانت تؤدي خدماتها بطريقة فعالة وفق النظم المكتبية السليمة، مع مراعاة الفترة الزمنية التي عمل فيها الأمين السابق بالمكتبة.

٧ - يخلي طرف الأمين السابق بعد توقيعه على محضر التسليم والتسلم الذي يعتمد من مدير أو ناظر المدرسة، بالإضافة إلى كتابة تعهد بتسديد قيمة ما وجد لديه من عجز في عهدة المكتبة ولم تقره لجنة المكتبة، أو ما إذا زاد العجز عما تنص عليه اللائحة من نسبة الفقد وهي ٥ ٪ سنوياً.

٨ ـ لا تعتبر عملية التسليم والتسلم جرداً لمحتويات المكتبة، إذ أن الجرد يتم في وقت محدد من كل سنة، وهو آخر العام الدراسي، بينما التسليم والتسلم يتم كلما نقل أمين المكتبة أو انتهت خدمته، وتعيين أمين جديد للمكتبة.

٩ ـ عملية التسليم والتسلم إجراء داخلي بالمدرسة، وتتم بمجرد انتهائها وتوقيع الأمينين ولجنة المكتبة على محضرها، واعتماده من مدير أو ناظر المدرسة. ولا تستدعي الحاجة إبلاغ الإدارة أو المديرية التعليمية به.

ب ـ الجرد السنوي:

يهدف الجرد السنوي إلى التأكد من سلامة عهدة المكتبة ومطابقتها للسجلات والدفاتر والمستندات الخاصة بالإضافة والخصم، فضلاً عن سلامة تنفيذ اللوائح والنظم المخزنية من ناحية، والعناية برصيد المواد بالمكتبة من ناحية أخرى. ولقد تناول البند الخامس عشر من لائحة المكتبات المدرسية في مصر عملية الجرد السنوي وبيانها على النحو التالي:

«تجرد المكتبة مرة كل سنة وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة، والكتب التي يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة تقرر اللجنة شطبها من العهدة بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستعمال من جانب أمين المكتبة وذلك في حدود نسبة لا تزيد عن ١٠٪ من مجموع الكتب بالمكتبة، بحيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٥٪ وبحيث لا تكون هذه الكتب من كتب المراجع كالقواميس والأطالس وما شابهها، أما ما يزيد عن هذه النسبة فيعتبر أمين المكتبة مسؤولاً عنه ويكلف بدفع ثمنه أو إحضار بدله، وبعد إتمام إجراءات الجرد تعتمد القوائم من ناظر المدرسة وترفع إلى الإدارة التعليمية لاعتمادها وفقاً لما يلي:

١ ـ إذا ثبت من تحقيق لجنة المكتبة أن نسبة ال ١٠٪ المذكورة آنفاً نتجت بسبب خارج عن إرادة أمين المكتبة وفي حدود لا تتعدى مائة جنيه فيكون

التجاوز عن هذه القيمة من حق السيد مدير المديرية أو الإدارة التعليمية .

٢ ـ إذا زادت القيمة على مائة جنية ولم تتجاوز مائتي جنيه يرجع في التصديق على الخصم إلى السيد وكيل الوزارة المختص بالشئون المالية والإدارية .

٣ ـ في غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل لوزارة المالية.

وتتم عملية الجرد السنوي على ثلاثة مراحل هي :

- مرحلة الإعداد .
- مرحلة التنفيذ .
- مرحلة المتابعة .

وسنتناول فيما يلي الإجراءات التي تتبع في كل مرحلة .

مرحلة الإعداد :

هذه المرحلة هي التي تسبق عملية الجرد الفعلي . ويجب على أعضاء لجنة الجرد أن يتأكدوا أن أمين المكتبة قام بتنفيذها تماماً دون إهمال ، ويتم فيها ما يأتي :

١ ـ المطابقة بين يومية المكتبة وسجل الدوريات :

وتجري هذه المطابقة دفترياً «كل ثلاثة شهور على الأكثر» للتأكد من قيد جميع الكتب والمجلات في السجلات الخاصة بها ، ويكون ذلك بالرجوع إلى أذونات الصرف وأذونات الإضافة في كل فترة تتم فيها المطابقة .

٢ ـ استرداد جميع الاستعارات الخارجية ، فيجب على أمين المكتبة أن يطالب المستعيرين بإرجاع ما بعهدتهم من كتب قبل الموعد المحدد بأسبوعين على الأقل إذ على المستعير أن يعيد ما بعهدته من كتب

من تلقاء نفسه بمجرد انتهاء مدة الاستعارة المقررة. فإذا لم يردها في ظرف عشرة أيام من تاريخ المطالبة، تعتبر الكتب مفقودة، ويطالب بتسديد ثمنها مضافاً ١٠٪ مصاريف إدارية، وذلك تطبيقاً للمادة ١٦ من لائحة المكتبات.

٣ ـ يجب أن تتم المطابقة الأخيرة ـ قبل موعد الجرد بيومين أو ثلاثة على الأكثر ـ بالنسبة لما ورد من كتب بعد المطابقة الأخيرة وإلى أن تنتهي لجنة الجرد من عملها، لا توقف عمليات القيد والإعارة إلا بإذن كتابي من رئيس لجنة الجرد.

ويجب مراعاة الدقة التامة في تحديد عدد الكتب المقيدة عهدة أمين المكتبة عند كل عملية جرد فعلي سنوي، والتي على أساسها سيحاسب أمين المكتبة على النسب المسموح بها، ويكون ذلك باستبعاد عدد ما تم خصمه من العهدة نتيجة الفقد والتلف وعمليات التخلص التي تمت بعد كل جرد.

وعلى اللجنة المشكلة للجرد الفعلي السنوي العام، أن تحرر محضراً هذا نصه:

محضر

بمراجعة عمليات القيد إضافة وخصماً تبين أنها سليمة وقد تمت المطابقة بين سجل اليومية والفنون وأن عدد الكتب عهده الأمين . . كتاباً.

توقيعات　　　　　　　　يعتمد　　　　　　　　ناظر المدرسة

مرحلة التنفيذ:

هذه هي المرحلة التي تقوم فيها لجنة الجرد بمباشرة عملها، وتطبيقاً لما نص عليه الكتاب الدوري رقم ٧٦. المؤرخ في ٣٠/ ٤/ ١٩٥٩ والتعليمات الأخرى الصادرة في هذا الشأن، يطلب الأمين من السيد ناظر المدرسة

تشكيل لجنة الجرد بعد أن تحدد لجنة المكتبة موعداً في آخر اجتماع لها للبدء في عملية الجرد.

وعلى أعضاء اللجنة أن يتأكدوا بأن الإجراءات التمهيدية قد تمت، ثم تقوم اللجنة المشكلة للجرد بمراجعة موجودات المكتبة من كتب ومجلات على ما هو مقيد منها في بطاقات قائمة الرف أو سجل الفنون وسجل الدوريات، متخذة الخطوات التالية:

١ - حصر الكتب التالفة في كشوف مستقلة مع ضرورة إثبات اسم المؤلف وعنوان الكتاب كاملاً ورقمه العام والخاص وثمنه.

٢ - حصر الكتب المفقودة في كشوف مستقلة مع إثبات البيانات الكاملة عنها وثمن كل كتاب.

٣ - تثبت اللجنة رأيها كتابة على كل كشف فيما إذا كان الفقد والتلف سببه إهمال الأمين، أو أن التلف نتج عن كثرة الاستعمال العادي، وأن الفقد جاء لأسباب خارجة عن إرادة الأمين.

٤ - تقوم اللجنة بعد ذلك بتحرير محضرها بما أسفرت عنه عمليات الجرد، ولأهمية هذا المحضر نورد نموذجاً له.

محافظة . . . .

مديرية التربية والتعليم.

مدرسة . . . .

محضر جرد مكتبة المدرسة للعام الدراسى ١٩/ ١٩ قامت اللجنة المشكلة من السادة:

١ - . . . . رئيسًا

٢ - . . . . عضوا

٣ - . . . . عضوا

٤ - . . . . أمين المكتبة

بجرد مكتبة المدرسة اعتباراً من يوم . . . . . إلى يوم . . . . جرداً فعلياً على الواقع الموجود بمكتبة المدرسة كانت نتيجة الجرد كالآتي :

عدد رصيد المكتبة

- . . . .

- . . . . الكتب المفقودة : نسبتها. . . .٪ وثمنها. . . . .

- . . . . الكتب التالفة : نسبتها. . . . .٪ وثمنها. . . . . .

وقد تأكدت اللجنة أن ما فقد وما تلف لم يكن نتيجة إهمال أو سوء استعمال من جانب الأمين ، وإنما نتيجة لكثرة التردد على المكتبة واستعمال الرفوف المفتوحة وأن هذه الكتب خالية من المراجع العامة التي أشارت إليها اللائحة .

ولما كانت أثمان هذه الكتب «تالفة ومفقودة» في حدود السلطات المخولة للسيد مدير التربية والتعليم التجاوز عنها وهي ١٠٠ جنيه كما جاء بنص المادة ١٥ من لائحة المكتبات، لذلك نرجو التكرم بالموافقة على خصمها من عهدة المكتبة . ومرفق طيه كشوف الجرد للفاقد والتألف وعددها ـــــــ رجاء الاعتماد.

التاريخ / /

أعضاء لجنة الجرد — رئيس لجنة الجرد

توقيعات — توقيع -

السيد/ ناظر المدرسة

تحية طيبة وبعد. فنرجو التكرم بالتوقيع على كشوف الجرد المرافقة ورفعها إلى السيد/ مدير التربية والتعليم للاعتماد وإجراء اللازم وفقاً لما نصت عليه لائحة المكتبات.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام.

رئيس اللجنة

توقيع

جـ - خصم الكتب:

خصم الكتب من العمليات الإدارية التي تحدث في المكتبة من وقت لآخر، ويقصد بها استبعادها من التداول وسحبها من سجل عهدة المكتبة، ويتم ذلك لعدة أسباب، أهمها: -

١ - فقد الكتاب لأي سبب من الأسباب.

٢ - تلف الكتاب وتمزقه بطريقة لا تساعد على إصلاحه.

٣ - الكتب المنهجية القديمة التي بطل استخدامها.

٤ - الكتب القديمة التي لا تتفق مادتها مع التطورات العلمية الحديثة.

٥ - الكتب التي يظهر بها شائبة من الشوائب الموضوعية.

ويتم استبعاد هذه الكتب بعد اعتماد قوائمها من لجنة المكتبة، ويجب على الأمين إثبات ذلك في سجل عهدة المكتبة في الخانة المخصصة لإذن الخصم ورقمه وتاريخه، ولا يعطي الرقم العام للكتاب المسحوب لأي كتاب آخر مرة ثانية، وإنما يبقى هذا الرقم لنفس الكتاب المسحوب من العهدة.

عمليات الإعارة الخارجية:

إن الغرض الأساسي من المكتبة هو تيسير حصول التلاميذ وهيئة التدريس على المواد التعليمية، فهي توفر لهم إمكانات القراءة داخل المكتبة،

وتوفر لهم كذلك سبل أخذ الكتب خارج المكتبة لقراءتها في المنزل وإعادتها مرة أخرى إلى المكتبة وفق شروط معينة تحددها لائحة المكتبات المدرسية. وخدمات الإعارة الخارجية من الخدمات الرئيسية التي توفرها المكتبة لأفراد المجتمع المدرسي من مدرسين وتلاميذ، وتعمل على تحقيقها والوفاء بها عن طريق اتباع طريقة أو أكثر من طرق الإعارة التالية: -

١ - سجل المستعيرين:

يتكون هذا السجل من ٢٠٠ صفحة مبيناً بأعلى كل منها اسم المستعير والسنة الدراسية وعنوانه ورقم استعارته، ثم تقسم الصفحة طولياً إلى عدة أنهر (نموذج رقم ٥) تشتمل على الرقم العام وعنوان الكتاب واسم المؤلف وتاريخ الاستعارة وتوقيع المستعير، وتاريخ إعادة الكتاب، وتوقيع الأمين عند إعادة الكتاب، كما أنها تشمل نهراً طولياً للملاحظات التي قد يمكن لأمين المكتبة إضافتها.

ويثبت في مقدمة السجل كشاف هجائي يدون فيه اسم المستعير ورقم الصفحة التي توجد بها بيانات استعارته، وذلك لسهولة البحث عنها والوصول إليها وعلى أمين المكتبة فحص هذا السجل أولاً بأول للتأكد من أن جميع الكتب التي انتهت مدة إعارتها قد ردت إلى المكتبة. فإذا وجد أنه ما زالت هناك بعض الكتب التي لم ترد فعليه المطالبة بها.

٢ - استمارة الاستعارة:

وهي عبارة عن استمارة مطبوعة تستخدم مرة واحدة، ويقوم المستعير بملء بياناتها فيدون بها عنوان الكتاب واسم المؤلف، ورقم الكتاب العام والرقم الخاص، واسم المستعير وعنوانه ورقم استعارته وتاريخ الاستعارة والتوقيع. وعند إرجاع الكتاب يقوم الأمين بشطب توقيع المستعير. وتفيد هذه الاستمارة في إحصاء النشاط المكتبي.

٣ ـ بطاقات جيب الكتاب :

يجهز الكتاب في هذه الطريقة بجيب صغير من الورق المقوى يلصق بجلدة الكتاب الخلفية من الداخل ، وتوضع فيه بطاقتان ، يدون في كل بطاقة الرقم الخاص، والرقم العام واسم المؤلف وعنوان الكتاب ، وتلصق كذلك استمارة مقسمة إلى مسافات متساوية في الصفحة المقابلة للجلدة الخلفية يبين بها تاريخ إعادة الكتاب ؛ حتى يتذكره المستعير ويحرص على إعادة الكتاب قبل انتهاء مدة إعارته .

سجل الاستعارة (نموذج رقم ٥)

رقم الاستعارة: . . . .

اسم المستعير . . . . عنوانه . . . .

الرقم العام	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	توقيع المستعير	تاريخ الإعادة	توقيع الأمين	ملاحظات

وتتبع هذه الطريقة غالباً في المكتبات العامة أو المكتبات الجامعية والمكتبات المدرسية الكبيرة، أما في مكتبة المدرسة الابتدائية فيفضل استخدام سجل المستعيرين لتسجيل استعارات المدرسين، وتستخدم استمارات الاستعارة لتسجيل استعارات التلاميذ، على أن تجمع الاستعارات الخارجية التي تمت خلال اليوم وتحفظ في مظروف يدون عليه تاريخ الاعادة، وفي حالة عودة الكتاب من الاستعارة تستخرج الاستعارة ويلغى توقيع المستعير وتحفظ لأغراض الإحصاء.

إحصاء النشاط المكتبي :

الخدمة المكتبية المدرسية قطاع هام من قطاعات الخدمات الحيوية التربوية، ولا تقل بأي حال عن أي خدمات أخرى تقدم لأفراد المجتمع، سواء في محيط المدرسة أم خارجه، لذلك كان تقويم الخدمة المكتبية، وبحث المشكلات المتصلة بها من الأمور الهامة التي يجب أن تعتمد عليها الطريقة العلمية للوصول إلى النتائج السليمة، والتي يمكن عن طريقها وضع الخطط اللازمة لإنمائها، وتحقيق دورها كاملاً في المجتمع المدرسي. ومن ثم ظهرت الحاجة إلى إحصاء النشاط المكتبي لقياس وتقويم الخدمة المكتبية المدرسية. ويتم تدوين البيانات الإحصائية يومياً في استمارة شهرية تسمى «استمارة إحصاء النشاط المكتبي» وتشتمل على البيانات التالية (نموذج رقم ٦):

١ ـ إحصاء الاستعارات الخارجية يومياً مقسماً إلى الأقسام الرئيسية للتصنيف المتبع.

٢ ـ إحصاء عدد المستعيرين يومياً.

٣ ـ إحصاء المحاضرات والندوات والمناقشات التي تمت خلال الشهر.

٤ ـ إحصاء الأبحاث والتلخيصات التي قدمت خلال الشهر.

٥ ـ إحصاء حصص المكتبة التي نفذت خلال الشهر.

ويمكن إضافة أي بيانات أخرى مثل رصيد المكتبة من الكتب وعدد الكتب التي أضيفت خلال الشهر وما إلى ذلك من البيانات التي قد تفيد في تقويم الخدمة المكتبية بالمدرسة.

ولا تنتهي مهمة أمين المكتبة عند تدوين بيانات استمارات الإحصاء، ولكنه يجب أن يحلل هذا الإحصاء للتعرف على جوانب القوة وجوانب الضعف في الخدمة المكتبية المدرسية، فضلاً عن التعرف على ميول الأطفال القرائية، كما تبينها الاستعارات الخارجية، إذ أنها إحدى الطرق التي يمكن اتباعها في هذا المجال.

نموذج (رقم ٦)

الإدارة التعليمية ب

مدرسة

إحصاء النشاط المكتبي خلال شهر   ١٩

أولا: الاستعارات الخارجية من المكتبة الرئيسية (من واقع استمارات الاستعارة) ١- التلاميذ (يوميا):

أيام الشهر / أقسام المعرفة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	المجموع	ب- للدوريات (شهريا)	ثانيا: من الكتاب الخارجية (شهريا): كتيبات الفصول	كتيبات المراد	والمنتشة	الجرد الثاني للمستودعات	عدد الكتب في [illegible] والمرتجعة
معارف عامة ٠٠٠																																						
فلسفة ١٠٠																																						
أديان ٢٠٠																																						
علوم اجتماعية ٣٠٠																																						
لغات ٤٠٠																																						
علوم بحتة ٥٠٠																																						
علوم تطبيقية ٦٠٠																																						
فنون جميلة ٧٠٠																																						
آداب اللغات ٨٠٠																																						
جغرافيا وتاريخ ٩٠٠																																						
تراجم ت																																						
قصص ق																																						
الإجمالي																																						
عدد المترددين																																						

إحصائية نواحي النشاط الأخرى: إجمال عدد:

جماعة المكتبة	الندوات	المحاضرات	المسابقات	الأبحاث	المعارض
مجلات	المخطوطات	النشرات	ببليوجرافيا	وسائل الإيضاح	كلمات الإذاعة

إحصائية الكتب

آخر رقم بدفتر اليومية	عدد الكتب الكلي	الوارد خلال هذا الشهر: من المخازن	المشترى
	عربية		
	أجنبية		

إحصائية المستعيرين:

الفئة	عددهم بالمدرسة	عدد المستعيرين منهم
مدرسون		
تلاميذ		

إحصائية المكتبات الفرعية:

النوع	جملة عدد ما بالمدرسة	عدد المكتبات بها
فصول		
مواد		
أنشطة		

ملاحظة: يرفق به التقرير الشهري عن المكتبة.

تحريرا في   /   /   ١٩

توقيع أمين المكتبة   توقيع أمين المكتبة   يعتمد، مدير/ناظر المدرسة

الفصل السابع

تنظيم المواد

- تعريف التصنيف
- التصنيف النظري والتصنيف العملي
- القصص وكتب المعلومات
- الأسس التي تقوم عليها خطة التصنيف
- تصنيف ديوي العشري
- تصنيف كتب الأطفال
- تصنيف القصص
- تصنيف كتب المعلومات
- الرقم الخاص
- ترتيب الكتب على رفوف المكتبة
- تصنيف الوسائل التعليمية

الفصل السابع
تنظيم المواد

تحتوي مكتبة المدرسة الابتدائية، مثل بقية المكتبات المدرسية في المراحل التعليمية التي تعلوها، على مجموعات متنوعة من المواد المكتبية التي تتناسب مع المستوى التحصيلي لتلاميذ المرحلة، والتي تتوافق مع الخصائص السنية لهم، فضلاً عن مجموعة منتقاة من الكتب والدوريات التي تلبي الاحتياجات الموضوعية والمهنية للمدرسين. ومن البديهي أن مجموعات الكتب وغيرها من المواد يجب أن تنظم وترتب طبقاً لخطة تصنيف، تيسر الحصول على المواد في أسرع وقت ممكن، وبأقل جهد مستطاع. ولا يمكن أن يكون هناك مكتبة، مهما كان حجمها ونوعية المستفيدين من خدماتها، بغير تنظيم وترتيب يسهل استخدام المواد لأى غرض من الأغراض؛ ولذلك فإن المكتبة تعرف بأنها «مجموعة من المواد نظمت تنظيماً فنياً يسهل الوصول إليها واستخدامها».

وإذا كان تصنيف مجموعات المكتبات ضرورة لا يمكن الاستغناء عنها أو إهمالها؛ فإن وجهات النظر حول تنظيم مجموعات المواد بمكتبة المدرسة الابتدائية تتباين، إذ يحبذ كثير من المكتبيين تصنيفها وفق خطة تصنيف معترف بها، وتماثل الخطة التي تتبع في تصنيف مجموعات مكتبات المدارس

التي تعلو المدرسة الابتدائية، مع إدخال قدر من التبسيط عليها؛ حتى تلائم قدرات الأطفال ومداركهم، ويتطلب هذا استخدام التصنيف الواسع.

ويعارض بعض المكتبيين هذا الرأي بمقولة أنه ليس هناك ضرورة لاستخدام خطة تصنيف لتنظيم الكتب بمكتبات الأطفال العامة والمدرسية، ويكفي تقسيمها إلى قسمين كبيرين، هما:

- الكتب القصصية.
- كتب المعلومات.

ومهما يكن من أمر فإن مكتبات الأطفال، سواء أكانت مدرسية أم عامة، يجب أن تصنف وفق خطة تصنيف معروفة، مع استخدام الأقسام العامة الواسعة، والبعد عن الأقسام الفرعية المتخصصة التي تتبع في التصنيف الضيق. والأخذ في الوقت نفسه بتقسيم الكتب تقسيماً تعسفياً إلى قصص، وغير قصص.

ومن الواجب أن يلم أمين مكتبة المدرسة الابتدائية بفلسفة التصنيف، وبخطة تصنيف ديوي المطبقة في جميع مكتبات العالم العربي، خاصة المدرسية منها. كما أنها تطبق في جميع المدارس بالولايات المتحدة والمملكة المتحدة، وغالبية دول العالم.

تعريف التصنيف:

التصنيف في اللغة هو «تمييز الأشياء عن بعضها البعض. وصنف (الأشياء) جعلها أصنافاً والصنف هو النوع».

ولا يختلف معنى التصنيف في المفهوم العام عن معناه اللغوي، ويعرف بأنه «ترتيب الأشياء في أقسام تبعاً للصفات المتشابهة التي تميز كل قسم». وهذا يعني بالنسبة لفن المكتبات تجميع الكتب في مجموعات، حيث تشمل كل مجموعة جميع الكتب التي تتناول موضوعاً معيناً، مثل: علم النفس، أو

التربية، أو التاريخ، أو جميع الكتب التي لها شكل خاص، مثل: الشعر، دوائر المعارف، الموسوعات. أو جميع الكتب التي تعالج فترة تاريخية معينة مثل: عصر صدر الإسلام، العصر الأموي، العصر العباسي. والهدف الأساسي من تصنيف الكتب جعلها أكثر تداولاً وأكثر استخداماً.

وإذا طبق التصنيف في متجر للأقمشة مثلاً، فإن الأقمشة الصوفية توضع في مكان، وتوضع الأقمشة الحريرية في مكان ثان، وتوضع الأقمشة القطنية في مكان ثالث. وفي هذا التصنيف اتبع تقسيم المواد حسب النوع، بينما في متجر آخر يتاجر في الأزرار، مثلاً، فإنه يرتبها حسب الحجم، أو حسب اللون، وهذا التصنيف يعتمد على الشكل.

ولقد اتبعت المكتبات في أول نشأتها بعض هذه التقسيمات، فقسمت مجموعاتها إلى عدة أقسام تبعاً للحجم أو اللون. ولكن لم يثبت صلاحية هذه التقسيمات، بل إنها أثبتت قصوراً عند الاستخدام الفعلي لمواد المكتبة. كذلك فإنها لا توحي بالاحترام الواجب توافره للمكتبة، بل واحترام وتقدير الكتاب ذاته، الذي لا يجب مطلقاً أن يعامل كسلعة من السلع، أو شيء مادي تنحصر أهميته في مجرد وجوده، دون النظر إلى الإنتاج الفكري الذي يضمه بين دفتيه.

كذلك اتبعت بعض المكتبات تقسيم الكتب تبعاً للغة التي كتبت بها فخصصت قسماً لكل لغة. ولكن تصنيف الكتب لا يهتم بمعالجة هذه الصفات التي تعتمد على الشكل المادي، وإنما هو يهتم بالدرجة الأولى بالمحتوى الفكري للكتاب، أي أن المشكلة التي يهتم بها التصنيف في المكتبات هي تصنيف الموضوعات، وإدراج مجموعة من الموضوعات التي تشترك في صفات مميزة تحت موضوع عام واحد. مثل قسم الطبيعة، فإنه يحتوي على الموضوعات التالية: الحرارة، والضوء، والصوت، والكهربية والمغناطيسية والطبيعة النووية، وبقية الموضوعات الأخرى التي تندرج تحت موضوع الطبيعة كموضوع عام.

التصنيف النظري والتصنيف العملي :

إن الغرض الأساسي من التصنيف، ليس تصنيف المعرفة نظرياً، بل تصنيف الكتب عملياً بغرض ترتيبها؛ ليسهل استخدامها لرواد وموظفي المكتبة، ولا يجب الفصل بين تصنيف المعرفة نظرياً وتصنيف الكتب عملياً؛ وذلك لأن تصنيف الكتب اعتمد أصلاً على التصنيف الفلسفي للمعرفة مع إدخال التعديلات اللازمة الي تحتمها طبيعة الكتب كوحدات مادية تحمل بين طياتها إنتاجاً فكرياً. ويمكن أن نبين الهدف من التصنيف النظري والتصنيف العملي فيما يلي:

التصنيف النظري للمعرفة : المساعدة على تكوين العلاقات الأساسية بين الأشياء المصنفة والوصول إلى تفريعات لها.

التصنيف العملي للكتب : المساعدة على تكوين علاقات بين الموضوعات التي نجدها في الإنتاج الفكري، وهذه العلاقات تمثل وسيلة مفيدة إلى أقصى الحدود في تحديد أماكن الموضوعات.

القصص وكتب المعلومات :

تؤثر العوامل التربوية والعلمية في تقسيم الكتب، فتخضعها لنوع من التقسيم التعسفي، يقسمها إلى قسمين كبيرين :

١ ـ القصص.
٢ ـ كتب المعلومات.

والقصص هي كتب سرد الخيال، أما كتب المعلومات فهي جميع الكتب الأخرى التي لا تدخل ضمن القصص، والتي تعالج موضوعات معينة مثل الدين أو التاريخ، أو الجغرافيا، وبقية الموضوعات الأخرى، أي أن القصص هي كتب الخيال، بينما الكتب الموضوعية هي كتب الحقائق. ولا يوجد خط فاصل بين هذين القسمين، لأن هناك تداخلاً بين القصص والكتب

الموضوعية فكثيراً من القصص التي تتناول علم النفس، على سبيل المثال، تعالج الموضوع بطريقة علمية ناجحة بحيث يقبل على قراءتها المهتمون بعلم النفس. كذلك الحال بالنسبة للقصص التي تحتوي على وقائع تاريخية، وقد نجد لها هوامش ويلحق بها قائمة بالمراجع التي استقت منها هذه الحقائق.

ويوجد كذلك كتب كثيرة تندرج ضمن الكتب الموضوعية على الرغم من أنها قد تكون ملئت بالخيال، وبعدت عن الحقيقة بعداً شاسعاً، مثل بعض كتب التراجم. كذلك تعتبر دواوين الشعر من الكتب الموضوعية، مع أن الشعر من أكثر فنون الأدب اعتماداً على الخيال. وعلى الرغم من كل هذه المتناقضات فإن هذا التقسيم التعسفي ما زال يستخدم في الكتب ويعتبر مناسباً إلى حد ما للاستخدام في تقسيم الكتب في المكتبات.

الأسس التي تقوم عليها خطة التصنيف:

عند وضع خطة لتصنيف الكتب في المكتبة، يجب أن يكون الدافع لها والهدف الرئيسي منها هو ترتيب الكتب؛ لتسهيل استخدامها والوصول إلى أماكنها على الأرفف، لذلك فإنه من المهم أن تكون خطة التصنيف ملائمة تماماً لطبيعة الكتب كوحدات مادية بالإضافة إلى ما تحويه من إنتاج فكري، بمعنى أن تكون قادرة على الوفاء بالأسس التالية:

١ - تجميع الكتب في مجموعات تبعاً للعلاقة التي تربط بين كتب المجموعة الواحدة، أو تبعاً للصفات المشتركة التي تجمعها في قسم واحد.

٢ - ربط مجموعات الكتب تبعاً للصلات الموضوعية التي تقرب بين الموضوعات المختلفة.

٣ - إمكان ترتيب الكتب ترتيباً مرناً على أرفف المكتبة؛ بحيث يمكن إضافة كتب جديدة في أماكنها واستبعاد كتب أخرى، دون الإخلال بالترتيب الموضوعي لمجموعات الكتب.

٤ - وضع رموز لترقيم الكتب، لتسهيل إعادتها إلى أماكنها ومراجعة ترتيبها على الرفوف، أو لطلبها.

٥ - مراعاة التسلسل المنطقي في ترتيب الكتب من العام إلى الخاص، أي من قسم إلى فرع إلى فرع أدق.

٦ - ربط رفوف المكتبة ببطاقات الفهرس، بحيث يمكن الاستدلال على مكان الكتاب عند البحث في البطاقات.

ويلاحظ أن هذه الأسس تهتم بالدرجة الأولى بالترتيب النوعي لمجموعات الكتب، أي طبقاً لقيمتها الموضوعية، إلا أنه يجب عدم إهمال قيمة الشكل في تحديد الكيان المادي للكتاب، بالإضافة إلى ظروف استخدامه.

كذلك يختلف استخدام الكتب من مكتبة إلى أُخرى تبعاً لاختلاف طبيعة كل منها. فالمكتبة العامة تختلف في طبيعتها عن المكتبة المتخصصة. ومكتبة المدرسة الابتدائية تختلف عن مكتبة المدرسة الثانوية؛ لذلك كان من الواجب اتباع قواعد معينة عند تطبيق خطة التصنيف في كل نوع من أنواع المكتبات. ومن هنا نشأ التصنيف الواسع والتصنيف الضيق.

التصنيف الواسع: هو ترتيب الكتب طبقاً للأقسام الرئيسية وما ينشأ عنها من تفريعات لا تتجاوز الأرقام الأصلية دون استخدام الكسور العشرية. ويطبق هذا التصنيف في المكتبات المدرسية، وبصفة خاصة في مكتبات المدارس الابتدائية.

التصنيف الضيق: هو ترتيب الكتب تبعاً للتقسيمات الفرعية الدقيقة التي تدل على فرع المادة بالضبط، وهو تصنيف دقيق جداً يستخدم في المكتبات المتخصصة والمكتبات الكبيرة.

تصنيف ديوي العشري :

يعد ملفيل ديوي، واضع هذا النظام من أشهر علماء المكتبات وأبرعهم، فقد عمل بجد وإخلاص في سبيل إيجاد خطة ناجحة لتصنيف الكتب في المكتبات . وقد وفق ديوي توفيقاً كبيراً عندما استخدم الأرقام كرموز تقوم مقام الموضوعات، وزاد على ذلك باستخدام الأرقام العشرية، حتى يكتسب النظام المرونة اللازمة لإدخال موضوعات جديدة في المستقبل .

وأخذ تصنيف ديوي منذ صدوره عام ١٨٧٦ م، في الانتشار واستخدم في عدد كبير من المكتبات، حتى أصبح الآن من أكثر أنظمة التصنيف العالمية ذيوعاً وانتشاراً، بفضل صلاحيته للمكتبة الصغيرة والمكتبة الكبيرة على السواء، ويعد هذا التصنيف من أصلح الأنظمة للتطبيق في المكتبة العربية، وقد أُجريت عدة تعديلات عليه؛ حتى يلائم طبيعة الكتب العربية والموضوعات العربية والإسلامية .

كذلك يطلق على هذا التصنيف «التصنيف العشري» لأن كل فصل فيه يمكن تقسيمه إلى عشرة أقسام، وكل قسم يمكن تقسيمه إلى عشرة فروع، وكل فرع يمكن تقسيمه إلى عشرة فروع دقيقة . . وهكذا، مثل :

التاريخ	(فصل)	٩٠٠
أفريقيا	(قسم)	٩٦٠
مصر	(فرع)	٩٦٢

الملخص الأول لتصنيف ديوي العشري

٠٠٠ ـ ٠٩٩	المعارف العامة .
١٠٠ ـ ١٩٩	الفلسفة وعلم النفس .
٢٠٠ ـ ٢٩٩	الدين .
٣٠٠ ـ ٣٩٩	العلوم الاجتماعية .
٤٠٠ ـ ٤٩٩	اللغات .

٥٠٠ ـ ٥٩٩	العلوم البحتة .
٦٠٠ ـ ٦٩٩	العلوم التطبيقية .
٧٠٠ ـ ٧٩٩	الفنون الجميلة .
٨٠٠ ـ ٨٩٩	الآداب .
٩٠٠ ـ ٩٩٩	الجغرافيا والتراجم والتاريخ .

ويقسم كل فصل من هذه الفصول إلى عشرة أقسام أُخرى في الملخص الثاني . ثم تقسم هذه الأقسام إلى عشرة فروع في الملخص الثالث ، ثم تأتي الجداول الكاملة للتصنيف بكل أصولها وأقسامها وفروعها وتفريعاتها الدقيقة . ومن الواضح أن الملخص الأول يضم الأصول العشرة الرئيسية ، والملخص الثاني يضم تقسيمات كل من هذه الأصول إلى عشرة أقسام فتصبح مائة قسم . والملخص الثالث يقسم كل من هذه الأقسام إلى عشرة فروع فتصبح ألف فرع .

ومن الضروري أن يلم أمين المكتبة بالهيكل العام لخطة التصنيف قبل محاولة استخدامه . فعليه أن يلم بالأبواب العشرة الأولى التي تقسم إليها المعرفة الإنسانية ، والمذكورة في الملخص الأول ، ثم بعد ذلك عليه أن يدرس كل باب من هذه الأبواب على حدة للتعرف على الأبواب وأقسامها الرئيسية ، وكيفية تفرع هذه الأقسام إلى فروع وإلى تفريعات دقيقة .

تصنيف كتب الأطفال

تبين من ملاحظة استخدام الأطفال للكتب خلال تواجدهم بالمكتبة ، أن أكثر الطرق مناسبة ، ووفاء بالغرض ، تقسيم كتب الأطفال تقسيماً تعسفياً إلى قصص ، وكتب معلومات ، أي موضوعية ؛ لذلك فإننا سنتناول الطريقة التي تتبع في كل قسم منهما .

تصنيف القصص :

تلجأ بعض مكتبات الأطفال إلى ترتيب قصص الأطفال على رفوف المكتبة تبعاً للحروف الهجائية لأسماء المؤلفين ، بصرف النظر عن مجال

وموضوع القصة. فتجمع كتب كل مؤلف معاً، وإن اختلفت موضوعاتها، وترتبها طبقاً للترتيب الهجائي لاسمه، مثل جمع قصص أحمد بهجت، ثم قصص أحمد نجيب، ثم قصص عبد التواب يوسف، ثم قصص كامل الكيلاني.. وهكذا.

وفي الحقيقة فإن هذا الترتيب ليس كافياً، وإنما يمكن اتباع طريقة أخرى أكثر دقة، تشجع الأطفال على انتقاء القصص التي يحبونها ويرغبون في قراءتها. ذلك أن كل قصة لها طابع وموضوع معين، فهناك قصص خيالية، وقصص دينية، وقصص تاريخية.. وهكذا، وإذا أمكن تصنيف هذه القصص طبقاً لموضوعاتها، واختيار لون معين لكل موضوع، فإن هذا الإجراء يحقق عدة فوائد، من ضمنها سرعة وصول الأطفال إلى أنواع القصص التي يميلون إليها، كما يمكن في الوقت نفسه من إعادتها إلى أماكنها على الرفوف في ترتيبها الصحيح دون مشقة أو جهد، ذلك لأن كل قصة يلصق على كعبها شريط لاصق بلون الموضوع. وعادة ما يستخدم ورق (القص واللزق) لهذا الغرض.

ولتوضيح تصنيف القصص بالألوان نذكر الأمثلة التالية:

القصص الدينية	يختار لها اللون الأبيض
القصص الاجتماعية	يختار لها اللون الأزرق
القصص العلمية	يختار لها اللون الأخضر
القصص التاريخية	يختار لها اللون الأحمر
قصص الأساطير والخرافات	يختار لها اللون الأصفر
القصص الخيالية	يختار لها اللون الأسود
القصص الشعبي	يختار لها اللون البني
القصص الفكاهية	يختار لها اللون الرمادي

وإذا زادت أنواع القصص عن هذه الأنواع، يمكن لأمين المكتبة استخراج موضوعات أخرى، وإعداد رمز لوني مكون من لونين.

ومن المناسب توحيد رموز الألوان والموضوعات التي تدل عليها

بمدارس المديرية أو الإدارة التعليمية الواحدة .

تصنيف كتب المعلومات :

نظرا إلى أن كتب المعلومات تحتوي على موضوعات محددة، فإنها تحتاج إلى تجميع موضوعي أكثر اتصالاً بنظام تصنيف ديوي العشري . وعادة ما تتبع مكتبات الأطفال التصنيف الواسع ، بمعنى اختيار رمز التصنيف الذي يدل على الموضوع العام ، حيث إنه ليس هناك حاجة إلى استخدام رموز التصنيف الدقيقة .

وتيسيراً على الأطفال فإنه يختار لون أيضاً للدلالة على الموضوع ، إلا أنه في هذه الحالة يجب إثبات رقم التصنيف مع اللون ، حتى يرتبط في أذهان التلاميذ العلاقة بين الترميز المبسط بالألوان وأرقام تصنيف ديوي العشري . إذ من المرغوب فيه بشدة أن يألف الأطفال نظام تصنيف ديوي الذي تنظم على أساسه مكتبات المدارس الإعدادية .

الرقم الخاص

الرقم الخاص هو الرقم الذي يطلب به الكتاب ويرتب بمقتضاه على رفوف المكتبة ، كما أنه وسيلة فعالة في الربط بين بطاقات الفهارس ورفوف المكتبة . ويتكون الرقم الخاص من رقم تصنيف الكتاب ، بالإضافة إلى حرف واحد أو حرفين من اسم المؤلف. ويكتب الرقم الخاص على شكل بسط ومقام ، رقم التصنيف بسط، والحروف مقام ، مثل :

أحمد نجيب . فن الكتابة للأطفال .

الرقم الخاص له : ٨٠٠ / أ . ن

أما الرقم الخاص للقصص فهو عبارة عن حرف (ق) بسط، ثم الحروف المختارة من اسم المؤلف، مثل :

عبد التواب يوسف ، الشجرة المنتصرة .

الرقم الخاص لها : $\frac{\text{ق}}{\text{ع . ي}}$

ويلاحظ أنه على الرغم من اختيار لون معين للدلالة على نوع القصة، أو موضوع الكتاب، إلا أن هذا لا يمنع من إعداد رقم خاص لكل كتاب سواء أكان قصة أم كتاباً موضوعياً.

ترتيب الكتب على رفوف المكتبة :

ترتب الكتب على رفوف المكتبة طبقاً لأرقامها الخاصة. ويراعى في الترتيب أن تبدأ الكتب العربية من اليمين إلى اليسار، ويبدأ بالرف الأعلى من وحدة الرفوف، ثم بالرف الذي يليه.. وهكذا، ثم بوحدة الرفوف التي تليها.. وهكذا في بقية وحدات الرفوف بالمكتبة، حتى يكون ترتيب الكتب حسب خطة التصنيف، وبهذا يتم تجميع الكتب على الرفوف طبقاً لموضوعاتها.

وفي بعض مكتبات المدارس تختار الكتب السهلة والمصورة وترتبها في مكان منفصل عن بقية كتب المكتبة، حتى يتمكن الأطفال الصغار في الصفوف الأولى من إيجاد مادة قرائية مناسبة لقدراتهم ومستوى تحصيلهم.

وقد لا توجد بعض أرقام التصنيف في ترتيبها على الرفوف، وهذا يعني أن المكتبة ليس بها كتب تتناول الموضوعات التي تمثلها هذه الرموز ومن الطبيعي أن المكتبة عند اقتنائها لكتب هذه الموضوعات فإنها ستجد لها المكان الذي ترتب فيه وفقاً لنظام خطة التصنيف.

ومن الواجب أن يقوم أمين المكتبة بمراجعة الرفوف مراجعة مستمرة. وإرجاع الكتب المعادة من الاستعارة الخارجية ووضعها في مكانها الصحيح، على أن يتم هذا فور إعادة الكتب إلى المكتبة، وذلك لتسهيل البحث في رفوف المكتبة والوصول السريع إلى الكتب التي يرغب التلاميذ أو هيئة التدريس الاطلاع عليها.

كذلك من المهم إعداد لوحة أو أكثر تبين الألوان والموضوعات أو

أنواع القصص التي تدل عليها، وذلك لإرشاد الأطفال إلى خطة التصنيف من ناحية، وإلى أماكنها على الرفوف من ناحية أُخرى.

تصنيف الوسائل التعليمية :

من الأمور المرغوب فيها اتباع خطة التصنيف التي اتبعت في تصنيف المواد المطبوعة في تصنيف الوسائل التعليمية، إذ أن ذلك يحقق وجود جميع المواد التي تتناول موضوعاً واحداً في مكان واحد بالفهرس بصرف النظر عن شكلها. ولقد لجأ كثير من المكتبات المدرسية في الخارج إلى وضع جميع المواد التعليمية سواء أكانت مطبوعة أم غير مطبوعة على أرفف المكتبة وترتيبها طبقاً لأرقامها الخاصة. إلا أن هذا الجمع لن يتحقق سريعاً في مكتباتنا العربية إلا إذا توفرت التجهيزات المكتبية المناسبة التي تمكن أمين المكتبة من ذلك. وعلى هذا الأساس فإنه يمكن اتباع تصنيف ديوي العشري في تصنيف الوسائل التعليمية أسوة بالكتب، مع بقائها في مكان خاص يناسب طبيعتها وما تحتمه من اشتراطات معينة لحفظها وصيانتها وترتيبها، كذلك يمكن لأمين المكتبة أن يحفظ كل نوع منها على حدة، وترتب الوسائل حسب رقم ورودها إلى المكتبة (الرقم العام)، ويضاف إلى هذا الرقم رمز الاختصار الدال على نوع الوسيلة، ولهذا الترتيب عدة مزايا، من أهمها :

١ ـ عدم إرهاق أمين المكتبة المثقل بالواجبات والمسؤوليات في ترتيب المواد التعليمية طبقاً لموضوعاتها، وإنما ترتيبها بشكل يكفل تيسير استخدامها والوصول السريع إليها.

٢ ـ تسهيل حصر كل نوع من أنواع الوسائل والتعرف على أحدث ما ورد منها.

٣ ـ لا يقتضي هذا الترتيب ترك فراغات أو تحريك مجموعات ـ كما هو الحال بالنسبة للكتب ـ وبذلك نتجنب التلف الذي قد تتعرض له الوسيلة إذا رتبت حسب موضوعاتها.

وعند الأخذ بهذا الترتيب يختار لكل نوع من أنواع الوسائل رمز عبارة عن حرف هجائي للدلالة على نوع الوسيلة ومكان وجودها، ويلاحظ استخدام نفس الرمز لنفس نوع الوسيلة الذي استخدم في بطاقات الفهرس بالنسبة للبطاقات المؤشرة. ويمكن اتخاذ الرموز التالية لهذا الغرض:

ش = شريط تسجيل
س = اسطوانة
ت = فيلم متحرك
ث = فيلم ثابت
ح = شريحة
ص = صورة
خ = خريطة
ن = نموذج

ويتكون الرقم الخاص للوسيلة من الرمز الدال عليها بالإضافة إلى رقم الورود إلى المكتبة (الرقم العام)، مثل الأفلام التالية:

ت ١ الجهاز الدوري للإنسان.
ت ٢ الجهاز العصبي للإنسان.
ت ٣ الجهاز الهضمي للإنسان.

وعند اتباع هذه الطريقة في الترتيب فإنه يجب إعداد فهرس موضوعي يحدد موضوع أو موضوعات كل وسيلة؛ حتى يمكن إيجاد الوسائل التي تتناول موضوعاً معيناً في مكان واحد بالفهرس.

الفصل الثامن

فهرس المكتبة

الفهرس البطاقي

بطاقات الفهارس

- البطاقة الرئيسية
- البطاقات الإضافية

أنواع الفهارس

- فهرس المؤلف
- فهرس العنوان
- فهرس الموضوع
- الفهرس القاموسي
- الفهرس المصنف

فهرس المكتبة الشاملة

الفهرسة الوصفية

- أجزاء الكتاب
- قواعد كتابة البطاقة
- بيانات الوصف

المداخل الرئيسية بالمؤلف والعنوان

قواعد الترتيب الهجائي

الفصل الثامن

فهرس المكتبة

فهرس المكتبة من الأدوات الأساسية اللازمة لأي مكتبة من المكتبات، ولا يمكن تقديم خدمة مكتبية مناسبة بدون وجود فهرس بالمكتبة ليرد على استفسارات المستفيدين التي تتضمن الأسئلة التالية:

١ ـ هل تحوي المكتبة كتاباً أو مادة بعنوان معين؟

٢ ـ أي المؤلفات التي أصدرها مؤلف معين موجودة بالمكتبة؟

٣ ـ ما المواد المختلفة التي تحويها المكتبة تتناول موضوعاً معيناً؟

٤ ـ أي الطبعات من كتاب معين موجودة بالمكتبة؟

وعلى ذلك يمكن القول بأن فهرس المكتبة هو بيان بالمواد المكتبية الموجودة بمكتبة معينة مرتب وفق ترتيب معين، ويحتوي على مجموعة من المداخل، وهو بمثابة مفتاح أو كشاف لمحتويات مكتبة معينة، ويؤدي الخدمات التالية:

١ ـ الحصول على مادة مكتبية معينة إذا عرف العنوان أو المؤلف أو الموضوع.

٢ ـ الحصول على المواد الخاصة بمؤلف معين، كما أنه يدل القارىء على الفروق بين الطبعات المختلفة للكتب.

٣ - الحصول على المواد التي توجد بالمكتبة في موضوع معين، وبذلك يعاون في توجيه سياسة التزويد بالمواد المكتبية وتحقيق التوازن النوعي .

ولكي يؤدي الفهرس هذه الخدمات بكفاءة ودقة ، فإنه يجب أن تحدد وظائفه فيما يلي: -

١ - تسجيل ما تقتنيه المكتبة من المواد المكتبية باسم المؤلف والمترجم أو تحت أي اسم يمكن للقارىء أن يبحث عنه لطلب مادة أو مواد مكتبية معينة بما في ذلك الكتب والوسائل التعليمية .

٢ - ترتيب مداخل المؤلفين بطريقة تؤدي إلى جمع الكتب التي قام بكتابتها مؤلف واحد في مكان واحد تحت نفس الاسم . ويمكن القارىء من الحصول على كتاب معين للمؤلف، والبحث عن أعمال مؤلف معين موجودة بالمكتبة .

٣ - تسجيل كل مادة مطبوعة وغير مطبوعة بالمكتبة ، حتى أجزاء الكتاب الواحد تحت الموضوع الذي تتناوله .

٤ - ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات بحيث تجمع الموضوعات المتشابهة معاً ، كما ترتب الموضوعات المتصلة فى تسلسل منطق .

٥ - تسجيل عناوين المواد المكتبية الموجودة بالمكتبة .

٦ - يعطي القارىء وصفاً تفصيلياً لكل مادة مكتبية موجودة بالمكتبة .

٧ - يدل القارىء على الرقم الخاص للمادة التعليمية الذي ترتب بمقتضاه على الأرفف أو في أدراج الحفظ وتطلب به .

ويؤدي فهرس المكتبة جميع هذه الوظائف، إلا أنه ليس لزاماً على مكتبة المدرسة الابتدائية أن تثبت جميع بيانات الوصف في فهارسها ، حيث إن هناك بعض البيانات يمكن حذفها، لعدم أهميتها بالنسبة لتلميذ المدرسة

الابتدائية الذي يكفيه البحث عن البيانات الضرورية، دون غيرها من البيانات التي قد تكون هامة للقارىء الكبير. ولذلك فإنه يوصي دائماً باتباع نوع من الفهرسة المبسطة، التي يمكن إعدادها في يسر وسهولة من ناحية، والتي يمكن أن يلم بها التلميذ ويستوعبها من ناحية أخرى.

الفهرس البطاقي:

الفهرس البطاقي هو الفهرس الذي تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس ٣ × ٥ بوصات، ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة، أي أن كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها، بحيث يمكن تغيير مكانه، أو نزعه من الفهرس، أو ترتيبه طبقاً لأي طريقة، وترتب البطاقات وفق ترتيب معين في أدراج يتكون منها صندوق الفهارس. ويسمح هذا الفهرس بإضافة عدد غير محدود من البطاقات، ويعد أصلح أشكال الفهارس وفاء بالاحتياجات العامة للفهرس لميزاته التالية:

١ - كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها، أي أن كل بطاقة وحدة متحركة يمكن ترتيبها في أي مكان بالفهرس.

٢ - يمكن إضافة مداخل جديدة في ترتيبها الصحيح بالفهرس في أي وقت من الأوقات، وعلى ذلك فإن الفهرس يبقى متجدداً باستمرار، وفي صورة حية دائمة تلاحق الإضافات المستمرة إلى رصيد المكتبة.

٣ - يمكن نزع البطاقات واستبعادها في أي وقت، دون الإخلال بالترتيب المتبع، وعلى ذلك فإن الفهرس يمكن مراجعته مراجعة مستمرة، ليبقى في حالة جيدة ونظام تام عند نزع البطاقات التي استبعدت موادها من رصيد المكتبة.

٤ - يمكن ترتيب المداخل المتشابهة معاً؛ لأن كل مدخل يعد وحدة متحركة.

٥ - يمكن إحلال بطاقات جديدة محل البطاقات القديمة، وعلى ذلك يمكن

المحافظة على سلامة البطاقات، وتغيير المصطلحات القديمة التي تستخدم كرؤوس موضوعات وإحلال مصطلحات جديدة مكانها.

بطاقات الفهارس:

يخصص لكل كتاب ثلاث بطاقات على الأقل في الفهرس. بطاقة المؤلف، وبطاقة العنوان، وبطاقة الموضوع. وفي حالة القصص لا يلزم إنشاء بطاقة الموضوع. وعلى هذا فإن الفهرس يحتاج إلى البطاقات التالية:

أ - البطاقة الرئيسية:

وتحدد المدخل الرئيسي للكتاب في الفهرس. وتكون باسم المؤلف سواء أكان شخصاً أم هيئة، ويعتبر المؤلف المسؤول الرئيسي عن المضمون الفكري لنص الكتاب، وتكون البطاقات الرئيسية أحياناً بالعنوان؛ إذا كان الكتاب يعرف بعنوانه كالكتب المقدسة ودوائر المعارف والقواميس والدوريات، أو إذا كان الكتاب مجهول المؤلف ولا يمكن الاستدلال عليه.

٠٢٧
م.ك مدحت كاظم.
الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها، تنظيمها، أنشطتها / تأليف مدحت كاظم، حسن عبد الشافي. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٨٦
٢٠٠ ص ؛ ٢٤ سم.
١- المكتبات المدرسية (أ) حسن عبد الشافي (مؤلف مشارك)
(ب) العنوان.

بطاقة رئيسية باسم المؤلف

ب - البطاقات الإضافية:

وتعد هذه البطاقات للمداخل الإضافية للكتاب. وأهم البطاقات الإضافية بطاقة العنوان إذا لم يكن مدخلاً رئيسياً. وبطاقات المؤلفين المشاركين والمحررين والمترجمين والجامعين والذين قاموا برسم لوحات

الكتاب . كما تعد بطاقات إضافية برؤوس الموضوعات أيضاً .

٠٢٧	حسن عبد الشافي (مؤلف م ٢٠)
م . ك	مدحت كاظم .
	الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها ، تنظيمها ، أنشطتها / تأليف مدحت كاظم ، حسن عبد الشافي .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٦ .
	٢٠٠ ص ؛ ٢٤سم .

بطاقة إضافية بالمؤلف المشارك

	الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها ، تنظيمها ، أنشطتها .
٠٢٧	
م . ك	مدحت كاظم .
	الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها ، تنظيمها ، أنشطتها / تأليف مدحت كاظم ، حسن عبد الشافي .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٦ .
	٢٠٠ ص ؛ ٢٤سم .

بطاقة إضافية بالعنوان

	المكتبات المدرسية
٠٢٧	
م . ك	مدحت كاظم .
	الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها ، تنظيمها ، أنشطتها / تأليف مدحت كاظم ، حسن عبد الشافي .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٦
	٢٠٠ ص ؛ ٢٤سم .

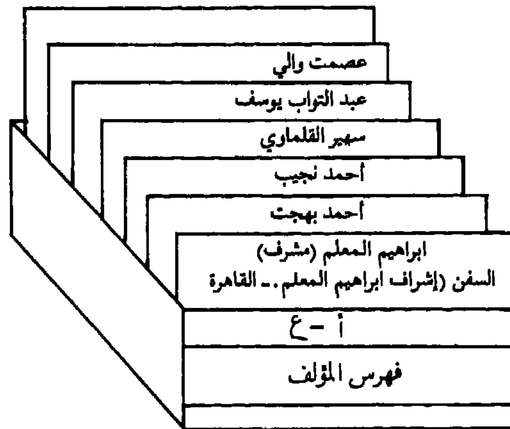
بطاقة إضافية بالموضوع

أنواع الفهارس :

ترتب بطاقات الفهرس في الأنواع التالية من الفهارس :

١ ـ فهرس المؤلف :

وترتب فيه جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة بالشخص أو الأشخاص أو الهيئات البديلة عن المؤلف، والتي تعتبر مسؤولة عن المضمون الفكري للكتاب، أو التي شاركت في إخراجه سواء بالترجمة أو بالتحرير أو بالجمع. وترتب هذه البطاقات ترتيباً هجائياً بالمدخل الموجود بأعلى البطاقة. ويساعد هذا الفهرس في الوصول إلى الكتاب إذا عرف مؤلفه أو أحد المشتركين في تأليفه إذا لم يزيدوا عن ثلاثة. أو بالمترجم أو بالمحرر أو بالجامع، بالإضافة إلى الحصول على مؤلفات مؤلف معين في مكان واحد بالفهرس.



ترتيب البطاقات في فهرس المؤلف

٢ ـ فهرس العنوان :

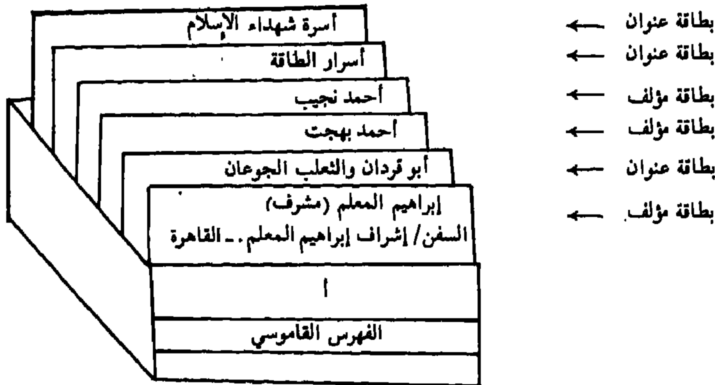
ويشتمل على بطاقات العنوان، الرئيسية منها والإضافية، ويتبع في ترتيبها الترتيب الهجائي، ويساعد هذا الفهرس في الوصول إلى الكتاب إذا عرف عنوانه.

٣ ـ فهرس الموضوع :

ويحتوى على بطاقات رؤوس الموضوعات في ترتيب هجائي وفق مداخلها. ويفيد هذا الفهرس في الحصول على المواد التي تتناول موضوعاً معيناً، فضلاً عن الموضوعات المتفرعة عنه أو المتصلة به إذا أعدت بطاقات إحالة كافية.

٤ ـ الفهرس القاموسي :

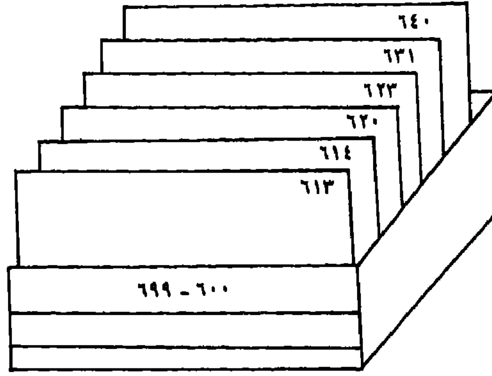
وفي هذا الفهرس تجمع بطاقات الفهارس الثلاثة السابقة (المؤلف ـ العنوان ـ الموضوع) وترتب في ترتيب هجائي واحد. ولما كان ترتيب المداخل به يماثل ترتيب الكلمات في المعجم أو القاموس، فقد أطلق عليه الفهرس القاموسي، وهو أبسط أنواع الفهارس من ناحية الاستخدام بالمكتبة، حيث إنه يجيب عن استفسارات القارىء فيما يختص بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع، ويعفيه من التنقل بين ثلاثة أنواع من الفهارس.



ترتيب البطاقات في الفهرس القاموسي

٥ ـ الفهرس المصنف :

وترتب فيه البطاقات وفق رموز التصنيف المتبع، مع إعداد كشاف هجائي، ليرشد الباحث إلى الموضوعات ورموز التصنيف الدالة عليها.



ترتيب البطاقات في الفهرس المصنف

فهرس المكتبة الشاملة:

نتيجة لتنوع مقتنيات المكتبة في العصر الحديث، وعدم اقتصارها على اقتناء المواد المطبوعة فقط، وإنما اقتنت أيضاً المواد غير المطبوعة باعتبارها مصادر للمعرفة يمكن الاستفادة بها في الأغراض التعليمية والتربوية، فإنه من المهم أن يحتوي فهرس المكتبة على بيان شامل لكل مقتنياتها بصرف النظر عن طبيعتها. ولقد اتبعت المكتبات طريقتين لتحقيق ذلك، إما بإنشاء فهرس شامل يحتوي على بطاقات جميع المواد المكتبية في ترتيب هجائي واحد، وإما بإنشاء فهرس مقسم يحتوي على بطاقات كل نوع من أنواع المواد التعليمية على حدة.

أ - الفهرس الشامل:

ويضم هذا الفهرس جميع البطاقات الدالة على الكتب والوسائل التعليمية مرتباً ترتيباً هجائياً واحداً، وعلى أمين المكتبة أن يعمل على التمييز بين هذه البطاقات باتباع إحدى الطريقتين الآتيتين: -

١ - البطاقات الملونة.
٢ - البطاقات المؤشرة.

١ ـ البطاقات الملونة :

يختار أمين المكتبة لوناً معيناً لكل صنف من أصناف المواد المكتبية التي تقتنيها المكتبة، فتكون جميع البطاقات الدالة على المواد المطبوعة من لون معين، والبطاقات الدالة على الأشرطة من لون آخر. والبطاقات الدالة على الأفلام من لون ثالث . . . وهكذا.

وعلى أمين المكتبة أن يوضح لرواد مكتبته دلالات ألوان البطاقات ويثبت ذلك في لوحة تعلق فوق صندوق الفهارس.

٢ ـ البطاقات المؤشرة :

وتكون بطاقات الفهرس من لون واحد لجميع أصناف المواد المكتبية، ولكن كل بطاقة تحمل إشارة معينة تدل على نوع المادة المكتبية الخاصة بها كتاباً كانت أم شريطاً أم فيلماً. وهذه الإشارات عبارة عن حروف باللون الأحمر توضح نوع المادة التعليمية، ويثبت كل حرف في بطاقة الفهرس وفق الرقم الخاص.

ويمكن على سبيل المثال اتخاذ الحروف التالية:

ب : كتاب.

ت : فيلم متحرك.

ث : فيلم ثابت.

ش : شريط تسجيل . . وهكذا.

ويجب إعداد لوحة بهذه الحروف التي اتخذت رموزاً على أصناف المواد التعليمية، تبين دلالاتها وتثبت فوق صندوق الفهارس.

ب ـ الفهرس المقسم :

وفي هذا الفهرس ترتب البطاقات الخاصة بكل نوع من أنواع المواد

التعليمية في درج خاص به، فيخصص درج لبطاقات الأفلام الثابتة، ودرج آخر لبطاقات الأشرطة. وما إلى ذلك.

وعندما يريد أمين المكتبة اتخاذ أنسب أشكال الفهارس في المكتبة الشاملة، فإن الفهرس الشامل يعد أنسب وأكثر صلاحية من الفهرس المقسم، شأنه في هذا شأن الفهرس القاموسي الذي يجمع كافة المداخل في ترتيب هجائي واحد. ويحقق في الوقت ذاته تكامل بطاقات الفهارس بحيث يسهل عملية البحث عن المواد المكتبية التي تقتنيها المكتبة بصرف النظر عن شكلها.

الفهرسة الوصفية :

تعرف الفهرسة الوصفية بأنها «العمليات الفنية التي تتناول تحديد شكل الكتاب ووصف ملامحه المادية». ويتم هذا الوصف طبقاً لقواعد وقوانين موحدة تلتزم بها المكتبات، وتعرف بتقنينات الفهرسة. ويقصد بها مجموعة القواعد التي يجب اتباعها عند إعداد بطاقات الفهارس، وتعنى ببيانات الوصف وبالمداخل وبتنظيم البطاقة. ومن أهم فوائدها توحيد التطبيق من جانب المفهرسين، وبالتالى منع الاضطراب فى إعداد الفهارس بسبب انتقال المفهرسين من مكتبة إلى أخرى.

ولا يتسع المجال هنا لتناول تاريخ الفهرسة، وتتبع قواعدها وقوانينها منذ بداية القرن الحالي إلى الآن. ولكن يمكن القول بأن جهود المكتبيين قد أفلحت في الوصول إلى «التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي» الذي يعرف بـ (تدوب : ISBD).

وقد صدرت على أساسه «قوانين الفهرسة الأنجلو أمريكية»، التي نشرت الطبعة الثانية منها عام ١٩٧٨ وتعرف بـ (قاف ٢)، وأهم ما يميز هذه الطبعة وجود ثلاثة مستويات للوصف الببليوجرافي، حتى تختار كل مكتبة

المستوى المناسب لها، والذي يلائم طبيعة المستفيدين من خدماتها، وهذه المستويات هي:

المستوى الأول: وهو مستوى مختصر يشتمل على العناصر الضرورية للفهرسة.

المستوى الثاني: وهو المستوى المتوسط ويزيد عدد عناصر الوصف به عن المستوى الأول.

المستوى الثالث: وهو المستوى المفصل الذي يحتوي على جميع عناصر الوصف الببليوجرافي.

ومن الطبيعي أن المستوى الثالث يصلح للتطبيق في المكتبات الكبيرة جداً، أما المستوى الثاني فيصلح للتطبيق في المكتبات الكبيرة. وبالنسبة للمكتبات المدرسية فإنها مكتبات صغيرة أو متوسطة، ولذلك فإن المستوى الأول من عناصر الوصف الببليوجرافي يعد ملائماً تماماً لاحتياجاتها، ويشتمل على سبعة حقول. إلا أن فهرس مكتبة المدرسة الابتدائية لا يحتاج إلى هذه الحقول كلها، لذلك فإنه يمكن الاقتصار على خمسة حقول فقط بغرض التبسيط والتيسير على أمين المكتبة والتلاميذ، وهذه الحقول هي:

١ ـ حقل العنوان وبيان المسؤولية.
٢ ـ حقل الطبعة.
٣ ـ حقل النشر والتوزيع.
٤ ـ حقل الوصف المادي.
٥ ـ حقل السلسلة.

الترقيم:

اهتم التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي بعلامات الترقيم والاختصارات التي يجب على أمين المكتبة الالتزام بها للمحافظة على ترتيب

البيانات في البطاقة . كما أن الترقيم يسبق الحقل، إذ أن الترقيم يحدد بداية كل حقل ونهايته، ويميزه عن سواه من الحقول .

ومن علامات الترقيم التي يجب مراعاتها بكل دقة الفصل بين كل حقل وآخر بنقطة (.)، ثم مسافة (   )، ثم شرطة (-) . وعلى ذلك فإن علامات الترقيم بين كل حقل وآخر تصبح هكذا (. -) فيما عدا بداية أو نهاية الحقل .

ويمكن توضيح ذلك بالمثال التالي :

العنوان : العنوان الفرعي/ بيان التأليف . - بيان الطبعة . - مكان النشر: الناشر، سنة النشر.

تعداد العمل : بيانات الوصف المادي الأخرى (المواد الإيضاحية ؛ الحجم ؛ المواد المصاحبة) . - (السلسلة ؛ الرقم) .

ولقد اشتملت (قاف ٢) على بيان مفصل لعلامات الترقيم التي تستخدم في الوصف الببليوجرافي يمكن إعداد مختصر له على النحو التالي :

الحقل	الترقيم	عنصر المدخل .
١ - حقل العنوان وبيان المسؤولية		العنوان نفسه .
	:	العنوان الآخر.
	/	أول بيان للمسؤولية .
	؛	ثاني بيان للمسؤولية
٢ - حقل الطبعة أو الإصدارة		بيان الطبعة أو الإصدارة .
	/	بيان التأليف المرتبط بالطبعة
٣ - حقل النشر		مكان النشر.
	:	اسم الناشر.
	،	تاريخ النشر.

٤ ـ حقل الوصف المادي		تعداد العمل .
	:	البيانات المادية الأخرى .
	؛	أبعاد العمل .
	+	المادة المصاحبة .
٥ ـ حقل السلسلة		بيان السلسلة .
(يوضع كل بيان السلسلة بين هلاليتين ( )	؛	الرقم داخل السلسلة .

وتبين البطاقة الصماء التالية ترتيب الحقول وكيفية تدوين البيانات :

الرقم
الخاص المدخل
العنوان نفسه : العنوان الآخر / أول بيانات
المسئولية ؛ ثاني بيان للمسئولية .- بيانات الطبعة / بيان التأليف المرتبط
بالطبعة .- مكان النشر : الناشر ، سنة النشر .
المجلدات أو الصفحات : المواد الإيضاحية ؛ الأبعاد + المادة
المصاحبة .- (السلسلة الرئيسية ؛ الرقم . السلسلة الفرعية ؛ الرقم)

مصادر استقاء بيانات الحقول :

١ ـ حقل العنوان وبيان المسؤولية يؤخذ من صفحة العنوان.

٢ ـ حقل الطبعة وبياناتها يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .

٣ ـ حقل بيانات النشر يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .

٤ ـ حقل الوصف المادي يؤخذ من المطبوع كله .

٥ ـ حقل السلسلة يؤخذ من صفحة العنوان أو من أي مكان آخر بالكتاب .

ومن هذا يتبين أن صفحة العنوان تعد المكان الرئيسي للحصول على البيانات اللازمة للفهرسة الوصفية، كما أن أجزاء الكتاب الأخرى يمكن أن تمد المفهرس بكثير من البيانات التي تساعده على إتمام عملية الوصف البيليوجرافي بصورة سليمة كاملة. ولذلك يجب على المفهرس فحص الكتاب فحصاً فنياً للتعرف على المصادر التي يمكن أن توفر له البيانات اللازمة، ولا يتحقق ذلك إلا إذا ألم أمين المكتبة بالأجزاء الرئيسية للكتاب.

أجزاء الكتاب:

يتكون الكتاب من أجزاء مختلفة، لكل منها أهميته، ويمكن توضيح هذه الأجزاء بإيجاز على النحو التالي:

١ ـ الكعب:

وهو الجزء الخلفي من الكتاب، وهو الذي يظهر عادة من الكتاب عند ترتيبة على أرفف المكتبة. وعادة ما يوضح به عنوان الكتاب والمؤلف والناشر، والجزء، إذا كان الكتاب يتكون من أكثر من جزء. ويقوم أمين المكتبة بكتابة الرقم الخاص للكتاب عليه، ليسهل ترتيبه والوصول إليه على الأرفف.

٢ ـ الغلاف:

وهو غلاف الكتاب إذا كان غير مجلد وهو عادة يكون من الورق المقوى ويثبت عليه عنوان الكتاب واسم المؤلف والناشر ومكان النشر وتاريخه.

٣ ـ صفحة العنوان:

وهي الصفحة التي ترد في أول الكتاب، وتحتوي على عنوان الكتاب كاملاً واسم المؤلف والطبعة (إن لم تكن الطبعة الأولى)، وبيانات النشر

(مكان النشر : الناشر، تاريخ النشر) وبيانات أخرى تعد ذات قيمة في وصف الكتاب، مثل مصور، به خرائط ورسوم ، سبق إصداره تحت عنوان . . .) وما إلى ذلك من البيانات .

وتعد صفحة العنوان المصدر الرئيسي الذي يستقي منه أمين المكتبة معلومات وصف الكتاب، كما أن ظهر صفحة العنوان جزء مكمل لوجهها. وتتركز عملية الفهرسة على وصف الكتاب وصفاً دقيقاً للقارىء، لذلك كانت معرفة المفهرس بأجزاء صفحة العنوان تعني أكثر من مجرد نقلها كما هي على بطاقة الفهرس، ولكنها تعني : ـ

أ ـ إيضاح العنوان واختيار العنوان الأكثر انتشاراً وشهرة لكتاب عرف بأكثر من عنوان .

ب ـ اختيار مدخل موحد لاسم المؤلف، إذا ظهر بأشكال أخرى، ويقرر المدخل الموحد على أساس شهرته أو انتشاره أو وروده في المصادر الموثوق بها.

جـ ـ بيانات النشر الصحيحة مثل الطبعة والناشر وتاريخ النشر ومكانه .

٤ ـ الإهداء :

وهو ما يكتبه المؤلف في مطلع كتابه، لتقديمه إلى شخص آخر كعرفان بالجميل، أو تقدير له، أو لأي غرض آخر. ويكون الإهداء عادة مختصراً جداً . ويرد في مطلع الكتاب وفي الصفحة التي تسبق التصدير مباشرة .

٥ ـ التصدير:

وهو عبارة عن بيان أو ملاحظة أو افتتاحية تتقدم النص الأصلي للكتاب ويحتوي على التفسيرات التي يعتبرها المؤلف ضرورية في تبيان أهمية الكتاب للقارىء. ويتناول خطة المؤلف في كتابة مؤلفه وتناول موضوعه

والغرض منه، والحاجة التي دفعته إلى تأليف الكتاب، وكيف عالج الموضوع، أو ليقدم شكره لمن ساعدوه في إعداد الكتاب.

٦ ـ قائمة المحتويات (الفهرس):

ترد قائمة المحتويات غالباً بعد صفحة العنوان. وترد أحياناً أخرى في آخر الكتاب. وهي عبارة عن قائمة لرؤوس موضوعات الفصول في ترتيب ورودها بالكتاب. وتكون أحياناً عبارة عن ذكر فصول الكتاب وأرقام صفحاتها في إيجار. وتكون أكثر تفصيلاً في أحيان أخرى، بحيث تذكر فصول الكتاب بمزيد من التفصيل، وتساعد قائمة المحتويات أمين المكتبة في التعرف على جوانب الموضوع الذي يعالجه الكتاب، وذلك من مجرد الاطلاع عليها.

٧ ـ المقدمة:

وهي عبارة عن خطاب تمهيدي، أو حديث يوجهه المؤلف إلى القارىء، وترد عادة بعد قائمة المحتويات مباشرة، وتكون في بعض الكتب عبارة عن الفصل الأول من الكتاب. وتتناول موضوع الكتاب بإتقان أكثر وتفصيل أوسع مما ذكر في التصدير، وتحتوي المقدمة على بعض الحقائق التاريخية أو الأدبية أو العلمية التي تسهم في استيعاب الكتاب بأكمله. وهي في هذا أكثر فائدة لأمين المكتبة والقارىء من التصدير.

٨ ـ النص أو المتن:

ويتكون نص الكتاب من جميع الفصول الموجودة بالكتاب، والتي تعالج الموضوع الأصلي للكتاب. ويرقم النص بأرقام مسلسلة متميزة في أرقامها عن أرقام المقدمة أو التصدير، إلا أن هذا ليس متبعاً في جميع الأحوال، فنجد بعض الكتب لا تميز في ترقيمها صفحات المقدمة عن صفحات النص، وترقم من صفحة العنوان إلى آخر الكتاب في تسلسل

واحد ، ويعتبر النص أساس الكتاب ، وجميع الأجزاء الأخرى للكتاب أجزاء مساعدة له .

٩ ـ الكشاف :

يعرف الكشاف بأنه قائمة مفصلة بالأسماء والموضوعات الواردة في نص الكتاب، مرتبة ترتيباً هجائياً، ومبيناً أمامها أرقام الصفحات التي وردت بها، والفرق بين قائمة المحتويات وبين الكشاف، هو أن قائمة المحتويات تتناول الترتيب المنطقي لمواد الكتاب وفصوله طبقاً لنظام ورودها، بينما يتناول الكشاف ترتيب الأسماء والموضوعات ترتيباً هجائياً وبتفصيل أكثر.

١٠ ـ القوائم البيليوجرافية :

وهي عناوين الكتب والمراجع التي تتصل اتصالاً وثيقاً بموضوع الكتاب، والتي استعان بها المؤلف في عملية التأليف والإعداد .

قواعد كتابة البطاقة :

من ملاحظة تدوين بيانات البطاقة الصماء السابقة نرى أن لها بعدين : ـ

أ ـ البعد الأول:

وهو البعد الذي يكتب فيه المدخل الرئيسي . ويقدر بثماني مسافات من طرف البطاقة ، إذا كانت تكتب على الآلة الكاتبة أو ٢ سم إذا كانت تنسخ باليد.

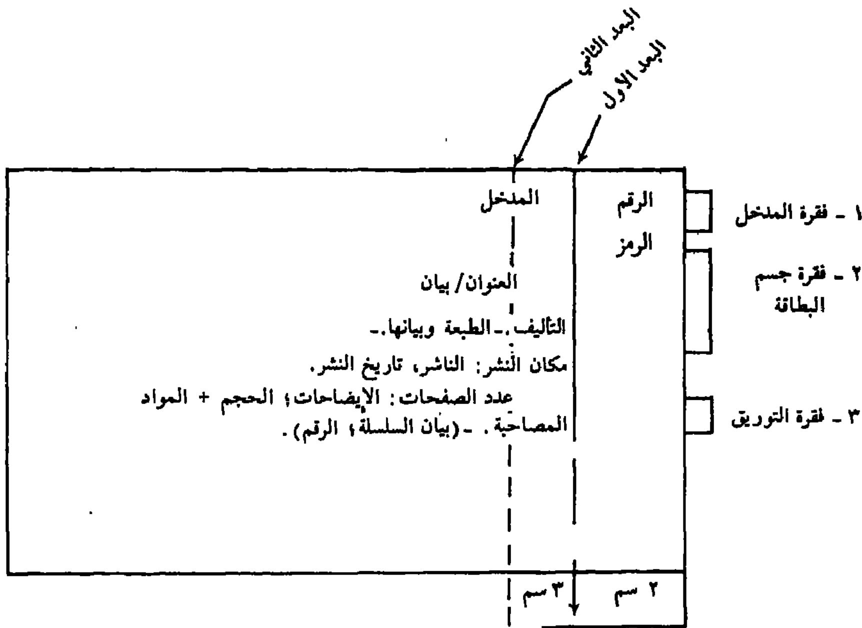
ب ـ البعدالثاني:

وهو البعد الذي يكتب عليه العنوان . ويقدر بعد ١٢ مسافة للآلة الكاتبة أو بعد ٣ سم من حد البطاقة .

وهناك بعد ثالث يقدر بثلاث مسافات بعد البعد الثاني، يستخدم في

حالة ما إذا زاد تدوين المدخل الرئيسي عن سطر واحد.

ويبين النموذج التالي أبعاد بطاقة الفهرس.



ويجب اتباع القواعد التالية عند كتابة بيانات الوصف بالبطاقة:

١ - تبدأ كتابة بيانات العنوان من البعد الثاني، يليها بيان التأليف، ثم بيان الطبعة. وإذا زادت البيانات عن سطر أو أكثر تكمل على البعد الأول.

٢ - تكتب بيانات الوصف المادي (تعداد العمل) على البعد الثاني، وتكمل على البعد الأول إذا زادت عن سطر أو أكثر.

٣ - يترك مسافتان من حرف البطاقة العلوي، ثم يكتب الرقم الخاص، بحيث تقع الحروف المختارة من اسم المؤلف على نفس السطر الذي كتب عليه المدخل الرئيسي.

٤ - يترك مسافة سطرين من أعلى البطاقة لكتابة المداخل الإضافية.

بيانات الوصف :

سيتم تناول بيانات الوصف وكيفية كتابتها في بطاقة الفهرس، بإيجاز شديد في الفقرات التالية :

١ ـ حقل العنوان وبيان المسؤولية :

العنوان نفسه : وهو العنوان الرسمي وأول بيان يسجل ويكتب كما هو في صفحة العنوان، مثل :

سر المنقار الأحمر.

العنوان البديل : وهو عنوان آخر للكتاب، ويسجل بعد العنوان نفسه مع وضع فصلة ثم حرف (أو)، مثل :

موعد مع الشدائد، أو، الممر الشمالي الغربي.

العنوان الفرعي : وهو العنوان الذي يأتي بعد العنوان نفسه ليوضحه، ويسجل بعد شارحه (:)، مثل :

المصحف الشريف: دراسة تاريخية وفنية.

بيان المسؤولية : ويقصد به المشاركون في إخراج الكتاب، ويسجل بعد العنوان مسبوقاً بشرطة مائلة (/) ، مثل :

بلال مؤذن الرسول / تأليف عبد التواب يوسف.

ويفصل بين المؤلفين ذوي طبيعة عمل واحد بفصلة (،)، مثل :

حق الوالدين/ وصفي آل وصفي، وإبراهيم يونس.

أما إذا اختلفت طبيعة العمل فيما بينهم فيفصل بينهم بشبه شارحة (؛)، مثل:

حكاية الحمام والصياد / بقلم أحمد نجيب ؛ رسوم حسام فهمى ، سهير أبو شادى ؛ خط محمود إبراهيم.

إذا زاد عدد المؤلفين عن ثلاثة، فيذكر اسم المؤلف الأول فقط متبوعاً بعلامة الحذف (. . .) ثم اختصار كلمة وآخرون بين معقوفتين [وآخ.]،

مثل :

عالم الحيوان : الحيوانات الثابتة الحرارة/ جيري بايلي؛ رسوم كريستينا فالافينا . . . [وأخ.].

٢ - حقل الطبعة :

يستخدم حرف (ط) اختصار لكلمة طبعة ، ويكتب الرقم بالأرقام العادية وليس بالحروف، مثل :

.- ط٣.-

يفصل بين الطبعة ووصفها بفاصلة (،)، مثل :

. - ط ٣، مزيدة ومنقحة. -

توضع شرطة مائلة (/) قبل تسجيل بيان التأليف الخاص بالطبعة ، مثل :

. - ط ٣، مزيدة ومنقحة/ إشراف محمود صادق .

٣ - حقل بيانات النشر:

تسجل بيانات النشر بالترتيب التالي: المكان: اسم الناشر، سنة النشر. مثل:

القاهرة : دار الشروق، ١٩٨٥ .

وإذا لم يوجد تاريخ للنشر يوضح ذلك بين معقوفتين على النحو التالي :

[د. ت.].

حقل الترقيم والوصف المادي:

ويعطي هذا الحقل صورة للشكل المادي تتمثل في عدد الصفحات أو الأجزاء، والمواد الإيضاحية ، والحجم والمواد المصاحبة . وتدون البيانات طبقاً للقواعد التالية :

يذكر عدد الصفحات إذا كان الكتاب يتكون من جزء أو مجلد واحد. .

يذكر عدد المجلدات، ولا داعي لذكر عدد الصفحات إلا إذا كان الترقيم متصلاً في جميع الأجزاء .

إذا كانت صفحات المقدمة قد رقمت بالحروف الأبجدية فتذكر أولاً، ويليها عدد الصفحات بعد فاصلة (،).

إذا كان بالكتاب إيضاحات تذكر باستخدام الاختصار (إيض)، ويعني إيضاحات، أما إذا كانت رسوماً أو صوراً فيذكر (رسوم، أو مصور)، وتذكر الإيضاحات بعد عدد الصفحات مسبوقة بشارحة (:).

ويذكر حجم الكتاب بعد شبه شارحة (؛) بعد الإيضاحات.

إذا اشتمل الكتاب على مواد مصاحبة بغرض استخدامها معه، فتذكر بعد بيان الحجم مسبوقاً بعلامة (+)..

حقل السلسلة:

يفصل بين حجم الكتاب والسلسلة بنقطة ومسافة وشرطة (. -).

ويفصل بين اسم السلسلة ورقم الكتاب بها بشبه شارحة (؛).

إذا كان الكتاب يقع في سلسلة أصلية وأخرى فرعية فيذكران معاً مفصولاً بينهما بنقطة على النحو التالي:

(السلسلة الأصلية؛ الرقم. السلسلة الفرعية؛ الرقم).

وتبين النماذج التالية تطبيق قواعد كتابة بيانات الوصف:

عبد التواب يوسف. عبد الله بن الزبير/ بقلم عبد التواب يوسف؛ رسوم عبد الشافي سيد؛ الإخراج الفني عادل البطراوي. - ط ١. - القاهرة: دار الكتاب المصري، ١٩٨٥. ١٦ ص؛ ٢٤ سم. - (سلسلة أطفال أبطال؛ ٣).

فايد العمروسي. أبو عبيدة بن الجراح/ فايد العمروسي. - القاهرة: دار الشروق، ١٩٨٥. ٤٨ ص؛ ٢٤ سم. - (قصص أعلام المسلمين؛ ١٠)

أحمد شوق .
حكايات عن الثعلب / أحمد شوقي ؛ فكرة عز الدين اسماعيل ؛ إعداد
عبد التواب يوسف ؛ رسوم محمود القاضي .ـ القاهرة : الهيئة المصرية
العامة للكتاب ، ١٩٨٢ .
١٦ ص ، ٢٣ سم .ـ (قصص في قصائد ؛ ٤)

أحمد نجيب
ابن الباشا / أحمد نجيب ؛ فكرة مصطفى أمين ؛ ريشة محمد نجيب فرج .ـ
القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٤ .
١١ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (حكايات أبو الأفكار ؛ ٣) .

أحمد سويلم
الملك والحكيم / إعداد أحمد سويلم ؛ اشراف ابراهيم المعلم ؛ ريشة
مصطفى حسين .ـ القاهرة : دار الشروق ، ١٩٨٤ .
١٦ ص : صور ملونة ، ٢٤ سم .ـ (ألف ليلة وليلة ؛ ٢) .

المداخل الرئيسية بالمؤلف أو العنوان :

المدخل هو أول بيان في البطاقة، ويعرف بالرأس الذي يدخل تحته العمل الموصوف في الفهرس، أو هو الكلمات التي ترتب بطاقات الكتب تبعاً لها في الفهرس.

ولما كان المؤلف هو المسؤول عن المضمون الفكري للكتاب؛ لذلك فإن المدخل الرئيسي يكون باسم المؤلف، فرداً كان أم هيئة، وفي حالة الكتب المجهولة التأليف والكتب التي تعرف بعناوينها أكثر من أي بيان آخر يكون المدخل الرئيسي لها العنوان نفسه.

هذا وتعتبر المداخل الرئيسية نقاط الوصول إلى الكتب عن طريق الفهرس، وإلى جانب ذلك توجد نقاط أخرى يمكن عن طريقها الوصول إلى الكتاب تسمى المداخل الإضافية، ويلجأ إليها المفهرس حسب طبيعة واحتياجات القراء بالمكتبة.

وهناك عدة قواعد يجب مراعاتها عند اختيار المداخل الرئيسية من أهمها:

١ ـ يدخل اسم المؤلف بالشكل أو الصيغة المعروف بها في الفهارس الرسمية للدولة أو الاسم المعروف به أكثر.

٢ ـ يدخل تحت اسم المؤلف الحقيقي، ويحال من الاسم المستعار.

٣ ـ يفرق بين المؤلفين المتشابهين في الاسم بذكر الوظيفة بين قوسين .

٤ ـ تدخل الأسماء الأجنبية تحت اسم العائلة .

اختيار المدخل الرئيسي :

١ ـ مؤلف واحد :

يدخل العمل الذي ألفه شخص واحد تحت اسمه ، سواء ذكر في العمل أم أمكن معرفته من أحد المصادر الخارجية .

٢ ـ أكثر من مؤلف واحد وأقل من ثلاثة مؤلفين :

إذا اشترك في تأليف كتاب واحد مؤلفان أو ثلاثة وكان أحدهم قد تم تحديده على أنه المؤلف الرئيسي لهذا الكتاب ، يكون المدخل باسم هذا الشخص ، أما إذا لم يتم تحديد مؤلف رئيسي من بينهم ، يكون المدخل الرئيسي باسم المؤلف الذي ذكر أولاً على صفحة العنوان ، مع عمل مداخل إضافية بالمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا على ثلاثة .

٣ ـ أكثر من ثلاثة مؤلفين :

إذا اشترك في تأليف الكتاب أكثر من ثلاثة مؤلفين أساسيين يكون المدخل الرئيسي بالاسم المكتوب أولاً على صفحة العنوان ، ثم يعاد كتابة هذا الاسم مرة أخرى في بيان التأليف متبوعاً بعلامة الحذف (. . .) النقاط الثلاثة ، ثم اختصار كلمة وآخرين بين معقوفتين [وآخ] .

٤ ـ الأعمال المحررة :

الأعمال الصادرة تحت إشراف محرر، يكون المدخل الرئيسي باسم المحرر.

٥ ـ الكتب المترجمة :

تدخل الأعمال المترجمة تحت اسم المؤلف الأصلي ، وتعد بطاقة إضافية باسم المترجم .

٦ ـ الكتب المعاذ كتابتها بالتبسيط أو التهذيب . . الخ :

تدخل هذه الكتب تحت اسم الشخص الذي أعاد كتابتها، حيث إنها تمت معالجتها وإظهارها في شكل جديد يختلف عن الشكل والمحتوى الأصلي، ويعد مدخل إضافي باسم المؤلف الأصلي .

٧ ـ مداخل الهيئات ومداخل الدولة :

تقوم بعض الهيئات الرسمية والخاصة ، والوزارات والمصالح التابعة لها بإصدار المطبوعات التي تتناول أنشطتها المختلفة ، ولما كانت هذه الهيئات هي المسؤولة عن المضمون الفكري لهذه الأعمال ، فإن المدخل الرئيسي يكون باسم الهيئة .

قواعد الترتيب الهجائي :

ترتب البطاقات في أي نوع من أنواع هذه الفهارس طبقاً لقواعد الترتيب التالية : ـ

١ ـ ترتب البطاقات حسب ترتيب الحروف الهجائية وتنظم كلمة كلمة وترتب حرفاً بحرف لآخر الكلمة ،وترتب حسب كتابتها لا حسب نطقها .

٢ ـ يستمر الترتيب حتى نهاية السطر الأول من المدخل إذا كان المدخل يتكون من سطرين .

٣ ـ لا تدخل الألقاب في الترتيب الهجائي للأسماء، مثل الدكتور ـ المهندس ـ الفريق ـ الأستاذ .

٤ ـ لا تدخل (أل) التعريف في الترتيب الهجائي إذا وقعت في أول المدخل، فتبقى شكلاً ولكنها لا تحسب ضمن الترتيب الهجائي.

مثل :

(السيد) ترتب فى حرف السين (سيد)

(الرازى) ترتب فى حرف الراء (رازى) .. وهكذا .

أما إذا كانت (أل) من أصل الاسم . ولا تعد أل التعريف فإنها تحسب ضمن الترتيب الهجائى ، مثل : ألبرت ـ ألكسندر ـ ألفت .

وإذا وقعت الألف واللام الخاصة بالتعريف في وسط الاسم فإنها تدخل ضمن الترتيب الهجائي، مثل : عبد الستار ـ عبد التواب ـ سيف النصر ـ سيف الإسلام .

٥ ـ كلمة (بن) ترتب دائماً وكأنها كتبت (ابن) .

٦ ـ تحتسب كلمة (أبو) ضمن الترتيب الهجائي، مثل : أبو بكر ـ أبو العلاء ـ أبو اليسر .

٧ ـ تحتسب واو العطف وحروف الجر ضمن الترتيب الهجائي .

٨ ـ الأسماء التي ترد في أكثر من شكل ، توضع حسب الشكل المألوف أو الشائع ، مع إعداد بطاقة إحالة من الشكل غير المستخدم إلى الشكل المستخدم، مثل : ـ

إبراهيم ، ابرهم ـ حسنين ، حسانين ـ ياسين ـ يس .

٩ ـ أسماء الأشخاص التي تتكون من كلمتين ، مثل : مصطفى كامل ـ أحمد شوقي ـ عبد الحميد حمدي ، ثم يأتي اسم الأب بعد ذلك . فإنها تعامل كأنها اسمين منفصلين لصعوبة التفريق بين الاسم الثاني وبين اسم الأب .

١٠ ـ الأسماء المركبة من مضاف ومضاف إليه ، أو من فعل وفاعل ، تعامل

كأنها كلمة واحدة، مثل : بنت الشاطىء - شيخ الأرض - علم الـدين - العارف بالله ـ جاد الله ـ جاب الله .

١١ ـ تعتبر التاء المربوطة كأنها هاء، وتسبقها التاء المفتوحة في التـرتيب مثل : عبادتي (تسبق) عبادة ـ سيرتي (تسبق) سيرة .

١٢ ـ تعتبر الهمزة على الألف (ألفاً) ـ والهمزة على الواو (واواً) ـ والهمزة على الياء (ياء) . أما الهمزة المفردة فتسبق الألف في الترتيب .

١٣ ـ إذا تشابه عنوانان أو أكثر ترتب حسب مداخل المؤلفين، مثـل :

سيرة الرسول صلى الله عليه وسلم ، تأليف عبد الحميد جودة السحار (تسبق)
سيرة الرسول صلى الله عليه وسلم ، تأليف محمد عطية الإبراشي .

١٤ ـ إذا كان للمؤلف أكثر من كتاب، فإن البطاقات ترتب تبعاً لعناوين الكتب، مثـل :

أحمـد نجيب : أميرة الجنيات (تسبـق) أحمـد نجيب : مدرسة الأرانب .

١٥ ـ ترتب عناوين الكتب التي تبدأ بالأرقام تحت الحرف الأول منها، كما لو كانت قد كتبت بالحروف، مثل :

٨٠ يوماً حول العالم (ترتب كما لو كانت) ثمانون يوماً حول العالم .

الفصل التاسع

المكتبة والمنهج

المفهوم الحديث للمنهج الدراسي

طرق التدريس والمكتبة

المكتبة والمواد الدراسية

- في التربية الدينية
- في اللغة العربية
- في المواد الاجتماعية
- في الرياضيات
- في العلوم العامة
- في التربية الفنية
- في التربية الرياضية

تعاون أمناء المكتبات والمدرسين

الفصل التاسع

المكتبة والمنهج

من الأهداف الرئيسية للمكتبة في المدرسة ، أياً كانت المرحلة التي تقدم إليها خدماتها ، دعم وإثراء المناهج الدراسية ، والإسهام بفعالية في تحقيق أهدافها ، وخدمة أبعادها المختلفة . ويطلق كثير من المكتبيين على المكتبة المدرسية مصطلح «مكتبة الغرض الواحد» ويقصد به أن المكتبة تتلاحم تلاحماً كاملاً مع البرامج التعليمية والتربوية للمدرسة ، ولا تنفصل عنها ، لذا فإن هذا الغرض هو غرض تعليمي في المقام الأول . ومن هنا تأتي أهمية قيام المكتبة بتوفير المصادر التعليمية التي تخدم المناهج الدراسية ، ويجب أن يظهر هذا الدور بوضوح وجلاء في طرق وأساليب التدريس ، وفي مختلف الأنشطة التربوية والتعليمية بالمدرسة .

وليس هنالك من شك في أن مكتبة المدرسة الابتدائية بالذات ، التي تتعهد الأطفال في بدء التحاقهم بالمدرسة ، وتكون أول مكتبة يستخدمونها في حياتهم ، تستطيع الإسهام الجدي والمثمر في خدمة العملية التعليمية ، بدءاً بالمناهج الدراسية . ومن الطبيعي أنه لا يمكن تحقيق ذلك إلا إذا زودت بالإمكانات المادية الكافية ، والإمكانات البشرية المؤهلة ، فضلاً عن توظيف هذه الإمكانات واستخدامها استخداماً فعالاً في إكساب الأطفال الخبرات والمهارات

التي تمكنهم من الاستخدام الواعي والمفيد لمختلف أوعية المعلومات، لاستخراج الحقائق والأفكار والمعلومات لمختلف الأغراض. والمكتبة بوصفها مركز للمواد التعليمية، ومركز للمعلومات والاطلاع في نفس الوقت قادرة على دعم اتجاهات المناهج الدراسية وتحقيق الأغراض المستهدفة منها. ولكن هذا الإسهام لا يتحقق إلا إذا توافر لدى المدرسين وعي كامل بماهية المكتبة وأهدافها والخدمات التي تستطيع تقديمها لإثراء المنهج الدراسي. وبعبارة أخرى فإن الطرق المتبعة في تدريس المواد الدراسية تؤثر إلى حد كبير على إمكانية الاستفادة من الخدمة المكتبية الموجودة بالمدرسة.

ومن الحقائق الملموسة أن فرص استخدام مصادر المكتبة تكاد تكون معدومة في المدارس التي تتبع الطرق التقليدية في تدريس المواد المقررة، حيث يعتمد المعلمون عادة على الكتاب المدرسي بوصفه المصدر الوحيد في المادة الدراسية. أما في المدارس التي بها اتصال وثيق بين المكتبة والمنهج الدراسي، فإن رصيد المكتبة يخطط نموه في ضوء احتياجات المنهج، ويتم الحصول على المواد التعليمية لمقابلة متطلبات التدريس داخل الفصل. وتخطط الآن كثير من المناهج الدراسية بحيث يتطلب تدريسها استخداماً واسعاً لمصادر المكتبة المختلفة كما أنها تتضمن قوائم ببليوجرافية تتصل بكل وحدة من وحدات الدراسة.

المفهوم الحديث للمنهج الدراسي:

تغير مفهوم المنهج الدراسي خلال النصف الثاني من القرن العشرين، نتيجة للتغيرات الكثيرة والمتلاحقة التي يشهدها العالم المعاصر، وأثرت تأثيراً عميقاً على مختلف المجتمعات، المتقدمة منها والنامية. وبعد أن كان المنهج الدراسي يركز على مجموعة من المواد الدراسية المقررة، التي تحددها الكتب الدراسية، تطور هذا المفهوم وأصبح المنهج الدراسي هو «مجموع الخبرات التي تنميها المدرسة لدى التلاميذ داخل حدودها أو خارجها بغية

مساعدتهم على نمو شخصياتهم في جوانبها المتعددة، نمواً ينسق مع الأهداف التعليمية» .

وفي ضوء التحديات التي يواجهها العالم المعاصر، والتي يشكل الانفجار المعرفي والنمو التكنولوجي لوسائل الاتصال وآلات التعلم أحد معالمها، أصبح من ألزم الأمور وأهمها في إعداد الجيل الجديد، إكساب الأطفال المهارات والخبرات التي تمكنهم من التوافق مع هذه التغيرات من ناحية، وتنمية التفكير الابتكاري والإبداعي لديهم من ناحية أُخرى . ومن هنا فإن طرق التدريس التقليدية التي تعتمد على التلقين والحفظ، والنظر إلى الكتاب المدرسي المقرر على أنه المرجع الوحيد والأوحد للمنهج الدراسي، أصبحت لا تحقق أهداف التعليم في العصر الحديث؛ لذلك فإن التعليم يجب أن يعمل على تحقيق ما يلي :

١ ـ أن يسعى إلى محاولة فهم التلميذ كما هو، والتعرف على مشكلاته وبناء تعليمه على أساس هذه النتائج .

٢ ـ أن يعلم التلميذ كيف يعلم نفسه بنفسه، أي يكتسب الخبرة التي تمكنه من الحصول على مزيد من الخبرة . ويعني هذا تزويده بالمهارات اللازمة التي تمكنه من تعليم نفسه بنفسه، والبحث عن المعلومات من المصادر المتعددة، والحصول عليها بنفسه، بدلاً من الحفظ والاستذكار والترديد .

٣ ـ أن يوفر للتلاميذ جميع أوعية المعلومات : المقروءة والمرئية والسمعية والسمع بصرية .

٤ ـ مراعاة الفروق الفردية بين التلاميذ، والتركيز على الجانب الإنساني في عملية التعلم .

طرق التدريس والمكتبة :

من المعروف أن المناهج الدراسية تقرر لكل صف دراسي، ولكل مادة من مواد الدراسة. وهي في الغالب موحدة على مستوى القطر أو الدولة. إلا أن طرق التدريس تختلف من مدرسة إلى أخرى، ومن مدرس إلى آخر. حيث إن المدرسين يختلفون فيما بينهم في الطرق التي تتبع لتحقيق أهداف المناهج. فالمدرس الذي لا تتوافر لديه خبرة مهنية كافية يقوم بشرح وحدات المنهج ويتابع فهم التلاميذ له، وكل ما يعنيه أن يلقن التلاميذ وعليهم الفهم والاستيعاب. وفي هذه الطريقة يقف التلاميذ موقفاً سلبياً من عملية التعلم. أما المدرس الناجح فيمتاز بأن لديه خبرة ثمينة تمكنه من إحداث تغيير في سلوك التلاميذ، ويعلمهم من خلال المواقف التعليمية كيف يشاركون مشاركة إيجابية في عملية التعلم.

ومن المبادىء الأساسية في عملية التدريس التخطيط المسبق للوحدات الدراسية، ويستعين المدرس الخبير في تخطيطه لتحقيق الأهداف التربوية بوسائل عديدة لإكساب التلاميذ الخبرات المرجوة، وفي مقدمة هذه الوسائل استخدام المواد التعليمية استخداماً جيداً. فالتخطيط الجيد للخبرات التعليمية يعتمد إلى حد كبير على استعمال المادة الدراسية أفضل استعمال، وربط المواد ببعضها، وإزالة الحواجز المصطنعة بينها، بحيث تخدم بعضها بعضاً. والمواد التعليمية التي تشتمل على المواد المطبوعة والمواد السمعية والبصرية تمثل وسائل فعالة لتحقيق الأهداف التربوية وإكساب الخبرات والمعارف والمهارات التي يحتاج إليها التلاميذ.

ويوضح المثال التالي المقصود من استخدام المواد التعليمية في إضفاء أبعاد مختلفة على العملية التعليمية.

رأى أحد مدرسي المواد الاجتماعية للصف السادس الابتدائي أن وحدة الوطن العربي في مادة الجغرافيا يمكن أن تكون أكثر فاعلية إذا أُتيح

للتلاميذ فرص المشاركة بجمع المعلومات المتعلقة بكل دولة من دول العالم العربي . فقسم التلاميذ إلى مجموعات وأسند إلى كل مجموعة دراسة دولة معينة و إعداد تقرير مبسط عنها في مستوى إدراكهم ، بحيث يشتمل التقرير على عناصر معينة : (اسم الدولة ـ موقعها ـ مساحتها ـ عدد سكانها ـ عاصمتها ـ أهم المدن بها ـ موانيها ـ ما تشتهر به من معالم ـ صادراتها ـ أهم منتجاتها ـ نشاط السكان بها) . إلى جانب ما يستطيع التلاميذ إضافته من معلومات أخرى . وعاد التلاميذ بعد عدة أيام من البحث في مصادر المكتبة وقدموا تقارير قيمة ساعدتهم كثيراً على فهم المادة الدراسية بعد مناقشتها في الفصل ، وهذه الطريقة تعود التلاميذ تحمل المسؤولية ، والعمل في مجموعات ، والتعاون للوصول إلى أفضل النتائج والبحث عن المعرفة من مصادرها وكيفية كتابتها وعرضها ، وأن أفضل وسيلة لجمع المعلومات هي القراءة الواسعة ، بالإضافة إلى ربط المعلومات بواقع الحياة في إطار مستوى نضج التلاميذ وخبراتهم وتجاربهم .

ومن هذا المثال نرى أن التخطيط لاستعمال المواد التعليمية الموجودة بمكتبة المدرسة من أكثر الوسائل تأثيراً في تغيير سلوك التلاميذ ، وفي إكسابهم المهارات المكتبية وبالتالي إلى تعليمهم .

إن طرق التدريس الحديثة تدعو إلى استخدام كثير من الكتب والمواد التعليمية الأخرى ، وكان لهذه الطرق تأثيرات كبيرة على المكتبة المدرسية الحديثة ، وعلى مدى استخدامها من جانب المدرسين والتلاميذ . وإذا أريد للتربية أن تواجه التحديات الكبيرة التي تتعلق بالتغيرات السريعة والمتلاحقة التي يواجهها عالم اليوم ، فإنه يجب زيادة الاهتمام بالمكتبات المدرسية ، وزيادة مواردها من الكتب المتنوعة في مختلف الموضوعات التي تسهم في تشجيع القراءة الحرة الواسعة والبحث الهادف والتفكير العلمي والحكم الفردي المستقل الناشىء عن تفهم كامل . وعلى المدرسين وأمناء المكتبات

المدرسية تحمل مسؤوليتهم في تشجيع التلاميذ على القراءة ومساعدتهم على الاتصال بمصادر المعرفة المختلفة ، وعلى اكتشاف الأثر السحري للكلمة المطبوعة ، وتنمية خيالهم وحب الاستطلاع . والمدرسة الناجحة هي التي تحبب القراءة إلى نفوس تلاميذها وتعد منهم قارئين يعشقون القراءة ويعرفون، كيف ينتفعون بها في كسب المعرفة عن طريق المواد التعليمية من مواد مطبوعة ووسائل سمعية وبصرية .

المكتبة والمواد الدراسية :

إن إسهام المكتبة في إثراء المنهج الدراسي في المدرسة الابتدائية يجب أن يوضع في قمة الاعتبارات الخاصة بالخدمة المكتبية المدرسية ، وقد رأينا في الفقرة السابقة كيف يمكن للمكتبة أن تؤثر في طرق التدريس ، وكيف يمكن لطرق التدريس أن تؤثر في المكتبة بالتالي ، فكل منهما مؤثر ومتأثر، فلم تعد المكتبة بناء يقام وأثاثا يعد وكتبا تجمع وتنظم فحسب ، بل أصبحت ضرورة من أهم ضروريات التربية الحديثة ، ويجب أن يكون الاستخدام المنظم والفعال لمصادرها المختلفة هو المقياس الوحيد على مدى فاعليتها وتأثيرها على المجتمع المدرسي .

والمعلم الحديث أسعد حظاً من زميله السابق؛ لأنه يستطيع الآن أن يجند ويسخر في خدمته وخدمة تلاميذه المصورات والخرائط والرسوم والصحف والمجلات والكتب والأشرطة الصوتية والأفلام والمجسمات . . إلى آخر قائمة الوسائل التعليمية المختلفة التي وضعها التقدم العلمي والتكنولوجي تحت تصرفه ورهن إشارته . وكل هذه الوسائل صممت ونفذت وأعدت بهدف تيسير توصيل ما في الكتب من معلومات إلى التلاميذ، وبقصد إغناء خبراتهم وتدعيمها وتقريب المعلومات إلى أذهانهم . والمكتبات المدرسية تعمل على توفير الكتب والنشرات والكتيبات والمجلات والمطبوعات التي تناسب مستويات التلاميذ واحتياجاتهم في المدرسة

الابتدائية ، كما تقوم دور النشر والأدباء والفنانون والمؤلفون ببذل الجهود المتواصلة لإعداد ذخيرة حية ومتنوعة من المواد التعليمية التي تعاون المدرسين وتساعدهم في تخطيط وتنفيذ الأهداف التربوية والتعليمية المرجوة من المناهج الدراسية .

ومن وسائل التخطيط الفعالة لتدريس المواد الدراسية وجود التحام كامل بين نشاط المدرس ونشاط أمين المكتبة . فعلى المدرس التباحث مع أمين المكتبة ؛ للتعرف على المواد التي يمكن أن تفيده في تدريس الوحدات الدراسية ، وعليه أن يعد خطة زمنية تقسم تدريس هذه الوحدات على مدار السنة ، وعلى أمين المكتبة التعرف على المنهج الذي يدرس بالمدرسة ، والوحدات الدراسية الموجودة به ، وخطوات تنفيذها على شهور السنة ، والخطة التعليمية التي يتبعها كل مدرس وما تحتاج إليه من كتب ومصادر ومواد تعليمية ؛ حتى يمكنه إعدادها للاستخدام في الوقت المناسب ، كذلك فإن من مسؤوليته تعريف المدرسين برصيد المكتبة من المواد ، وإعلامهم بكل جديد يضاف إليه ، فضلاً عن إعداد قوائم ببليوجرافية موضوعية لكل مادة من مواد الدراسة ، تضم المواد الموجودة بالمكتبة والتي يمكن أن تخدم مادتهم ، وإبلاغها لمدرسي المواد المختلفة للاسترشاد والاستعانة بها في تحضير الدروس وفي الاطلاع الخارجي .

وإذا استعرضنا المواد الدراسية المقررة في منهج المدرسة الابتدائية وحللنا الوحدات الدراسية بها ، نجد أن المكتبة تستطيع إلى حد كبير تهيئة الجو المناسب للتفهم الكامل للمواد الدراسية وتقريبها إلى أذهان التلاميذ ، والإسهام في تنمية خبراتهم ومهاراتهم في مختلف المجالات . وسنحاول في الفقرات التالية إيضاح كيفية الاستفادة بالمكتبة ومصادرها في تعليم المواد الدراسية المقررة بالمدرسة الابتدائية .

في التربية الدينية :

يتطلب تدريس التربية الدينية اطلاعاً واسعاً على مجموعة كبيرة من المواد المطبوعة وعلى المكتبة اقتناء عدد كبير من الكتب الدينية التي تشتمل على مختلف جوانب الثقافة والحياة الإسلامية ، والمناسبة لمستويات وأعمار التلاميذ ، لمقابلة احتياجات تدريس هذه المادة . فعليها أن توفر عدداً من التفاسير السهلة وقصص الأنبياء ، وقصص السيرة النبوية ، بالإضافة إلى قصص وتراجم الخلفاء الراشدين والصحابة والسلف الصالح وأبطال الإسلام . والمكتبة العربية ـ والحمد لله ـ غنية بهذه الكتب بحيث يمكن اقتناء أعداد وفيرة منها . وهناك الكثير من النشاطات المكتبية التي تستطيع أن تشارك في تحقيق أهداف التربية الدينية منها :

- الاستعانة بالخرائط والمصورات الجغرافية لبيان المواقع القرآنية مثل : (مكة المكرمة ، يثرب ، عرفات ، بدر ، أُحد ، حنين ، الخندق ، سبأ ، مدين) ، كذلك الاستعانة بها لبيان حركة الفتوح الإسلامية وانتشار الإسلام خارج الجزيرة العربية .

- توجيه التلاميذ إلى قراءة القصص القرآنية وقصص الأنبياء والسيرة النبوية ، وتراجم وسير الخلفاء الراشدين والصحابة والصالحين وأبطال الإسلام ، وشرح هذه القصص لهم في أسلوب مشوق لترغيب التلاميذ في المعلومات التي تحويها القصص ، على أن يهتم المدرس بموضع العبرة ومكان القدوة ، ويحاول أن يستشهد بالآيات القرآنية والأحاديث النبوية ، لتكون في مواضعها المتشابهة .

- الاستفادة من المناسبات الدينية ؛ لغرس الفضائل في نفوس التلاميذ عن طريق القصص الديني والمثل العليا في حياة الأنبياء والصالحين .

- تعريف التلاميذ ببعض كتب التفسير السهلة وكيفية البحث فيها لتعويدهم

الرجوع إليها والبحث فيها كلما أرادوا الحصول على تفسير آية من آي الذكر الحكيم .

- إعداد صحف حائط دينية يشترك التلاميذ في تحريرها وتبويبها، تحتوي على حكمة مختارة من القرآن الكريم والحديث الشريف ومن الحكم والأمثال، ومن تاريخ السلف الصالح، ومن السيرة النبوية ومن بطولات الفتح الإسلامي . وغالباً ما تكون مادة هذه الصحيفة منتقاة من مصادر المكتبة .

في اللغة العربية :

تعليم اللغة العربية من أهم الأسس التي تقوم عليها العملية التعليمية، إذ أن اللغة هي عماد المعرفة وركيزتها والمحور الذي تدور حوله بقية المواد الدراسية، وهي السبيل الوحيد للاطلاع الواسع على مختلف ألوان الثقافة والمعرفة، وتعتمد جميع المواد الدراسية على اللغة، فإذا أتقنها الطفل فإنه يستطيع فهم واستيعاب ما يتعلمه في الدروس الأخرى . فضلاً عن قدرته على الكتابة والتعبير. ويشتمل تعليم اللغة العربية في المدرسة الإبتدائية على الموضوعات التالية : الهجاء - القراءة - النسخ والإملاء - الخط - الأناشيد والمحفوظات - التعبير - قواعد النحو والتطبيق . وكل هذه الموضوعات تهدف إلى إتقان الطفل اللغة العربية، وإلى اكتساب عدة مهارات وقدرات تمكنه من تفهم الكلمة المكتوبة والمسموعة . لذلك فإن من واجب المدرس عدم الاقتصار على تدريس موضوعات اللغة العربية باعتبارها هدفاً، بل يجب عليه الاستفادة من الفرص المناسبة التي يستطيع من خلالها ربط اللغة العربية ببقية المواد الدراسية ؛ لتكون دراستها مركزاً تدور حوله الدروس الأخرى .

ومن الأمور المسلم بها أن تقدم الطفل ونموه يرتبط إلى حد كبير بإجادته القراءة، وفهمه ما يقرأ في سهولة وسرعة . والطفل حين يبدأ في تعلم القراءة في المدرسة الابتدائية، فإنه يحتاج إلى اكتساب كثير من المهارات والقدرات

التي تمكنه من القراءة الواعية . وتعلم القراءة ليس هدفاً في حد ذاته ، بل هو الوسيلة التي يستطيع بها تنمية معارفه وثقافته عن طريق الاتصال الدائم بالكلمة المكتوبة . ومن المهارات والقدرات التي يجب أن يكتسبها الطفل في تعلم القراءة ، زيادة حصيلته من الكلمات الشفهية ، وفهمه هذه الكلمات فهماً واضحاً ، وتنمية قدرته على استعمالها ، وربط الصوت والمعنى بالحروف المكتوبة . إنه يتعلم كيف ينطق بصوت مسموع ما يراه ويفكر فيه ، ويربطه بما يعرف ، ويتعلم كيف يفهم ما يقرأ في الصفحة المطبوعة ويتفهمها في سهولة ويسر؛ لذلك فإن المدرسين مطالبون بإغناء خبرات الأطفال وزيادة حصيلتهم اللغوية ، وتنمية قدرتهم على إدراك المعاني في الكلمة المكتوبة وتفهم الكلمة على أنها وحدة ذات معنى في لغتنا العربية ، وإكساب الأطفال آلية القراءة ، وغرس عادتها وتأصيلها في نفوسهم .

ومن أهداف الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية تنمية مهارات وقدرات القراءة لدى الأطفال ، وتوسيع آفاق اهتماماتهم ، وتمثل المواد المطبوعة رصيداً فريداً من أرصدة القراءة ، فهي تشتمل على الكتب والمجلات والصحف التي تقدم الأدب وحقائقه ومشاعره للأطفال فيسهل عليهم تذوقه ، وتفهم مميزاته التي يمكن أن تعينهم على النمو والتكامل الذاتي . ويشتمل أدب الأطفال على القصص والمسرحيات والشعر والمعلومات وما يقترن بها من وسائل إيضاح . وسواء أكان أدب الأطفال واقعياً أم خيالياً أم مصوراً ، فإنه يجب أن تكون له قيمة غنية وجمالية تحبب الأطفال في قراءته والاستمتاع به ، إذ أن كل ما يكتب لا يمكن أن يكون أدباً . وتلعب القصص دوراً كبيراً في تنمية اتجاهات الأطفال السلوكية ، فالقصص الدينية تدعوهم إلى التمسك بأهداب الدين ومثله وقيمه ، وقصص الصداقة تنمي لديهم الإخلاص والوفاء .

والقصص الوطنية تنمي فيهم حب الوطن ، والقصص التاريخية

والتراجم تعرض لهم أمجاد الماضي وتراثه . . . وهكذا . ولا بد أن تزدان قصص الأطفال بالصور الفنية الجميلة التي تعين على فهمها وتذوقها ، فضلاً عن كونها وسيلة من وسائل إخراج القصة بشكل أنيق يجذب الأطفال إلى قراءتها . ولكن يجب أن يكون للصور معنى ومتمشية مع أحداث القصة ، فمثلاً هناك عدد كبير من القصص العلمية التي تتناول الإنجازات العلمية الحديثة ، وأهم الكشوف والمخترعات في العصر الحديث ، كغزو الفضاء والطيران والغواصات ، والقطارات ، والتليفزيون ، والغوص في أعماق البحار والمحيطات ، وغير ذلك من المعلومات العلمية ، فإذا لم تكن هذه القصص مصورة ، فإن معانيها قد تضيع وتبعد عن فهم الأطفال ، ما لم توضح بعدد كاف من الصور الصحيحة الملونة . هذا ويحتاج الطفل إلى خليط متزن من أنواع الأدب ، بعضه واقعي وبعضه خيالي ، بعضه طريف والبعض الآخر جاد مؤثر.

ولقد سبق القول بأن المكتبة هي مركز الاطلاع والمعلومات بالمدرسة ، وعلى مدرس اللغة العربية توجيه تلاميذه إلى كيفية الاستفادة من مصادرها المختلفة ، فمن صميم واجباته كما وردت في توجيهات تعليم اللغة العربية في منهج التعليم الابتدائي توسيع خبرات الأطفال وتنمية قدراتهم الاجتماعية والخلقية والفكرية بما يقرءون ، وتذوقهم معاني الجمال فيه ، وغرس حب القراءة والاطلاع ، والتعبير الصحيح المنظم لما يقرءون ويفهمون ، فكيف يستطيع المدرس تحقيق هذه الأغراض دون الاستفادة الكاملة من المواد المتوفرة بالمكتبة ؟

وهناك طرق كثيرة وأساليب شتى توسع من فرص استعمال المكتبة استعمالاً فعالاً لخدمة أهداف التربية بصورة عامة ، وأهداف اللغة العربية بصورة خاصة ، فحصص القراءة الحرة ومكتبة الفصل ، وإرشاد الأطفال إلى الكتب المناسبة لمستوياتهم ولاحتياجاتهم ، ومناقشتهم فيما يقرءون ،

وإعداد ملخصات لقراءاتهم، ومسرحة المناهج عن طريق التمثيلات التي تعتمد على الحوار، كلها تؤدي إلى تحقيق الأهداف المطلوبة. ولا تمثل هذه النماذج إلا قليل من كثير، فهناك نشاطات متعددة يطورها ويبتكرها المدرسون من واقع خبراتهم التعليمية وتكوينهم المهني.

وتعد القراءة من أهم المصادر الأساسية لتكوين فكر الإنسان وصقل معلوماته وتنظيمها، وبالتالي تمكنه من الإلمام بأركان المعرفة الإنسانية على اختلاف أشكالها وأنماطها، فإذا تعود الطفل عليها منذ الصغر، فإنه سيستعين بها ويلجأ إليها لتحقيق النمو الفكري والثقافي في حياته العامة. كما أنها لم تعد ضرباً من ضروب الرفاهية وشغل أوقات الفراغ، بقدر ما هي ضرورة تفرضها طبيعة النمو الإنساني.

في المواد الاجتماعية:

ورد بالتوجيهات الخاصة بتدريس المواد الاجتماعية في منهج التعليم الابتدائي أن نجاح المدرس لا يقاس بمقدار ما يعيه التلميذ من معلومات، وإنما بقدر الأثر الذي يتركه في نفس التلميذ، وما ينميه فيه من مبادىء إسلامية وعواطف عربية نبيلة، وحب الوطن. ولا يمكن تحقيق ذلك إلا إذا اتجه المدرس في تدريسه الاتجاه العلمي التطبيقي، واهتم بنشاط التلاميذ وايجابيتهم في تحصيل الخبرة والمعرفة. ويفهم من هذا أن المواد الاجتماعية يجب أن تعمل على معاونة الأطفال على التكيف الاجتماعي والنفسي، والشعور بالرضا حين يكتسبون ويستعملون معلومات تمكنهم من فتح آفاق واسعة لفهم العالم المحيط بهم، جغرافيته وتاريخه وحياة شعوبه ونشاطاته المختلفة. ويجب إرشاد الأطفال إلى مصادر المعلومات المختلفة والوسائل التي يستعملونها للحصول عليها، فالخرائط والمصورات الجغرافية تقرب المعلومات إلى أذهانهم، والكتب والمجلات والنشرات وسائل فعالة ودائمة لكسب المعلومات والحصول عليها، ولكن المهم أن يستعملها

الأطفال بروح البحث والرغبة في الحصول على ما يريدون معرفته، ويمكن البحث في المكتبة في سن مبكرة، حتى ولو كان الأطفال ما يزالون في مستوى الكتب المصورة. فالكتب السهلة والمصورات والرسوم تجعل هذا العمل سهلاً ومسلياً بالنسبة للأطفال.

وعلى المعلم إرشاد الأطفال إلى كيفية البحث في المواد المطبوعة بغرض جمع المعلومات واستخدامها، واستخدام القصص التاريخية لإبراز المعاني المهمة وتأكيد النواحي الطيبة التي يزخر بها تاريخنا الإسلامي المجيد، وإثارة رغبة الأطفال إلى المطالعات التاريخية والجغرافية. ويلعب أدب الأطفال دوره في نقل التاريخ للأطفال، فالقصص تحمل المعلومات عن الآباء والأولين وكيف استقروا وكونوا حضارتهم، وإذا كتبت بلغة أدبية سهلة في جمل بسيطة ووصف مشوق، فإنها تقرب التاريخ إلى أذهان الأطفال، كذلك فإن قصص الكشوف الجغرافية والكتب البسيطة المصورة التي تتناول الحياة الاجتماعية وطرائق المعيشة في بلاد العالم المختلفة تحيطهم علماً بالحياة الاجتماعية لشعوبْ العالم، وعلى المعلم اختيار مثل هذا النوع من الكتب بعناية، وأن يراجعها مراجعة دقيقة للتأكد من حداثة مادتها ومطابقتها للواقع الحالي، إذ أن الشعوب تتطور بسرعة وتتغير حضارتها في هذا العصر الدائم التغير الحضاري والعلمي السريع.

ويمكن للمعلم إرشاد الأطفال إلى تكوين أرشيف معلومات يحتوي على أهم المعلومات المتعلقة بالبيئة وعاداتها وتقاليدها ومثلها وقيمها، وأهم الشخصيات في المجتمع المحلي وأهم معالمها وتراثها. ولا يتطلب مثل هذا الأرشيف جهداً خارقاً لا يقدر عليه التلاميذ، إذ أن كل هذه المعلومات وأكثر منها ترد في الصحف اليومية والمجلات الأسبوعية، والنشرات والكتيبات التي تصدرها الهيئات الحكومية والأهلية، ولا يتطلب الأمر سوى تعيين موضوع لكل تلميذ، وسيقوم هذا التلميذ بإعداد ملف لقصاصات الصحف والمجلات يحتوي على كل ما يجده عن هذا الموضوع، إلى جانب الصور والرسوم

والخرائط، وعلى أمين المكتبة ترتيب هذه الملفات، في دولاب سحاب توضع فيه الملفات عموذية ومرتبة ترتيباً هجائياً برأس الموضوع حتى يمكن الرجوع السريع إليه وقت الحاجة.

ولا يمكن إدراج جميع الأنشطة التربوية التي تثري منهج المواد الإجتماعية هنا، فهناك الكثير منها الذي يمكن للمعلم إنجازه وإشراك الأطفال فيه، ويرجع هذا إلى تكوين المعلم المهني وتجاربه التربوية والتعليمية وتحمسه للعمل مع الأطفال بروح الموجه والرائد والمرشد الذي يسعى إلى إكسابهم القدرات والمهارات اللازمة لنموهم المتكامل.

في الرياضيات:

نجد في مقدمة أهداف تدريس الرياضيات في المدرسة الابتدائية: إشباع ميل الطفل إلى اكتساب معلومات جديدة، أي إشباع ميله الفطري لتنمية قدراته تبعاً لاستعداده فكرياً وجسمياً. والمكتبة المدرسية باعتبارها مركزاً للمواد، فإنها تستطيع خدمة منهج الرياضيات بما تقتنيه من وسائل تعليمية مختلفة. وتلعب الوسائل التعليمية دوراً هاماً في تحقيق الأهداف من تدريس الرياضيات، إذا ما استعملت استعمالاً تربوياً سليماً. وتهدف الرياضيات إلى إثارة اهتمام الطفل وتفكيره، وتنمية مداركه؛ لذلك فإنها تهتم بالأفكار والتجريد أكثر من اهتمامها بالأشياء المحسوسة، ومن المهم استخدام الوسائل التعليمية في تدريس الرياضيات بطريقة تؤدي إلى فهم التلميذ للمجردات وانتقاله من مرحلة الإدراك الحسي.

وهناك كثير من الأنشطة المكتبية التي تعين الأطفال على التعرف على الأرقام ومدلولاتها واستخدامها، فمثلاً عندما يقومون باستلام كتب مكتبة الفصل ونقلها، وعندما يفحصون الكتب التي ترد إلى المكتبة للتأكد من تسلسل صفحاتها. بالإضافة إلى حسابهم لتاريخ اليوم الذي يجب إعادة الكتب فيه من الإعارة الخارجية، فإنهم يستخدمون الأعداد وبعض

العمليات الحسابية . وكل هذه الأمثلة لا تمثل إلا نماذج يسيرة من أنشطة لا حصر لها في مكتبة المدرسة الابتدائية .

في العلوم العامة :

أثر التقدم العلمي الذي أحرزه العالم في هذا القرن في مناهج العلوم العامة وطرق تدريسها ، وأصبح من الواجب تدريس العلوم وفق أسس جديدة . وطرق مبتكرة . وكان تدريس العلوم قديماً يبتعد بها عن الهدف الذي كانت تدرس من أجله ، فكانت عبارة عن هيكل من المواد المعرفية فقط ، يحفظ عن ظهر قلب ، ولا يترك فرصة للطفل للتفكير والفهم . وإنما يخضع لنوع من التجارب الدقيقة الجامدة التي تصعب دراسة المادة ، بدلاً من تبسيطها وتقريبها إلى الأذهان . أما تدريس العلوم اليوم فإنه يكسب الأطفال الشعور بنشوة الاكتشاف والفهم والتفكير . ويجب أن يفهم أن تدريس العلوم ليس غاية في حد ذاته ، وإنما هو وسيلة من وسائل كسب المعلومات واستخدامها استخداماً فعالاً في الحياة اليومية ومن هذا التفهم يمكن القول بأن العلوم العامة هي :

- بناء من المعرفة جاء نتيجة للبحث والتجربة .
- وسيلة من وسائل البحث عن المعلومات والحقائق المتصلة بالحياة ومواقفها اليومية .
- طريقة لاستخدام المعلومات في حل مشكلات الحياة اليومية والارتقاء بها .

إن التطور السريع للعلوم ، والتقدم الهائل الذي تحقق في ميدان وسائل الاتصال الحديثة ، جعل انتشار المعلومات والأخبار والاكتشافات يتم في سرعة مذهلة ، وقد أدى كل هذا إلى مواجهة الطفل للمسائل العلمية كل يوم من خلال مصادر متعددة ، منها الصحف والمجلات ، والإذاعة والتليفزيون ،

فأخبار الأقمار الصناعية، والصواريخ التي تحمل رواد الفضاء والطائرات التي تبلغ سرعتها سرعة الصوت أو ضعفها، والذرة واستعمالاتها في الحرب والسلم، والاكتشافات الطبية . . . وغيرها، فكل هذه الأخبار تواجه الطفل بإلحاح ويسمع عنها باستمرار، وتثير في ذهنه كثيراً من التساؤلات، ويريد إجابات شافية عنها، لذلك كان من أهم الأمور وألزمها أن يستعين المعلم بكل الوسائل المتاحة لديه لتقريب العلوم لأذهان الأطفال، ولإشعارهم بأهميتها وقيمتها، وأنها ضرورة من ضروريات الحياة واستمرارها .

وتأتي مصادر المكتبة المدرسية في مقدمة الوسائل المهيئة لخدمة المعلم، فضلاً عن خدمة أهداف مادة العلوم العامة، فكتب المعرفة العلمية التي تقدم العلوم العامة في مواد مختارة ومصورة ومعدة بإتقان بحيث تلائم مستوى أطفال المرحلة الابتدائية، تفيد كثيراً في تنمية ميل الأطفال إلى القراءة العلمية، وفي الإجابة على كثير من أسئلتهم عن الحقائق العلمية والظواهر الطبيعية . ويهتم رجال التربية الآن ومؤلفو الكتب والناشرون بتوفير الكتب التي تقدم المعلومات المناسبة لنمو الأطفال ونضجهم خلال سنوات المدرسة الابتدائية، وتشتمل هذه الكتب على مختلف الموضوعات العلمية والخبرات التي تقابل احتياجات الأطفال في السن المعين والصف الدراسي المقصود، كذلك اهتم الناشرون بإخراج الكتب إخراجاً جيداً من حيث الطباعة الواضحة المتقنة والصور الحقيقية أو المرسومة الملونة، والتغليف أو التجليد المتقن . وعلى المعلم إرشاد الأطفال إلى قراءة كتب العلوم المبسطة، والقصص العلمية المصورة التي تطبع وتنشر خصيصاً لهم، وتتدرج وفق سنهم ومداركهم .

كذلك يمكن للمعلم إرشاد الأطفال وتوجيههم إلى إعداد أرشيف للمعلومات العلمية يشتمل على الحوادث الجارية وما تتضمنه الصحف والمجلات والنشرات من أخبار وموضوعات وصور علمية، ويرتب هذا الأرشيف ترتيباً هجائياً طبقاً لرأس الموضوع . ومن المهم اختيار رءوس

موضوعات بسيطة مكونة من كلمة واحدة أو كلمتين على الأكثر حتى يسهل ترتيبها للرجوع إليها عند الحاجة . ومن أمثلة رءوس الموضوعات التي يمكن أن تستخدم في أرشيف المعلومات العلمية الموضوعات التالية : الطيران - الفضاء - السفن - الغواصات - السيارات - التليفزيون - الإذاعة - المطر - البترول . . وما إلى ذلك من الموضوعات .

إن كتب الأطفال الجيدة تساعد على إنماء الاتجاهات الأدبية والعلمية لدى الأطفال وتزيد من معلوماتهم وفهمهم وتزودهم بلمحات من خبرات متعددة في مجالات شتى ، فهي وسيلة لتوفير المعلومات والخبرات التي لا يستطيعون الوصول إليها إذا اقتصر على ما في الكتب المقررة من مادة علمية ، فمثلاً إذا أرشد المعلم تلاميذه إلى قراءة كتب مبسطة عن السحب والمطر، والسيول ، وكيف تسبب تضخم البحيرات ، وفيضان الأنهار، وكيف يسرع بمياه الأنهار إلى البحار لتصب فيها ، والسدود وفائدتها في حفظ المياه للاستعانة بها وقت الحاجة ، وأهمية الماء في حياتنا . فإنه سوف يغني خبراتهم ومعلوماتهم في تدريس وحدة المياه وضرورتها للحياة . ولا يمكن عرض جميع الطرق والأساليب التي يمكن للمكتبة في المدرسة الابتدائية أن تسهم بها في سبيل إثراء منهج العلوم العامة ، وهناك كثير من الأنشطة التي يستطيع المعلمون ابتكارها واتباعها في خدمة أهداف العلوم العامة ، معتمدين في ذلك على حماسهم وخبرتهم فضلاً عن مصادر المكتبة الميسرة لخدمتهم .

في التربية الفنية :

تثير التربية الفنية في المدرسة الابتدائية مشاعر الأطفال وتحرك تفكيرهم وتدفعهم إلى الإحساس بالجمال وتنمية التذوق الفني ، والفن كعملية غير لغوية للتفكير لا يعتمد على الكلمات والألفاظ، يلائم الأطفال وييسر لهم خبرات متعددة . وللتربية الفنية ثلاث خصائص بالنسبة لأطفال المدرسة الابتدائية : فالفن عملية تجريبية لتجسيم الحقائق ، ووسيلة للتفاهم

والاتصال، وهو تعبير عن الشعور والأحاسيس.

ويمكن للمعلم توجيه نشاطات الأطفال الفنية للاستفادة بها في الخدمة المكتبية. فعن طريق الفن يمكن للأطفال الإسهام في إعداد لوحات عرض الكتب الجديدة، ولتنسيق معارض الكتب، ولوحات الإعلانات، والإخراج الفني لصحيفة الحائط التي تصدرها المكتبة، كذلك فإن العناية بالمظهر الجمالي للمكتبة وبنظافتها وحسن تنسيقها وترتيبها تساعد كثيراً على إحساس الأطفال بأهمية التنسيق والنظام، هذا فضلاً عن الاستفادة من الكتب والمجلات المصورة، التي تحتوي على لوحات فنية، أو لتراجم الفنانين في غرس وتدعيم شعور الأطفال بالقيمة الجمالية للفن وتقدير الفنانين.

في التربية الرياضية:

لا تختلف التربية الرياضية عن غيرها من المواد الدراسية في المرحلة الابتدائية، فهي تهدف إلى تكوين الأطفال جسمياً ونفسياً وخلقياً واجتماعياً وصحياً؛ لذلك فإنها من أهم الضرورات بالنسبة لتلاميذ المدرسة الابتدائية، بل إن هناك من يقول إن التربية عن طريق اللعب تعد أفضل أنماط التربية، خاصة في مرحلة الطفولة الأولى.

وهناك أسئلة كثيرة تدور في أذهان الأطفال ويريدون إجابات عنها، خاصة بعد انتشار الألعاب المختلفة في الإذاعة المرئية والمسموعة، واهتمام قطاع كبير من الأطفال بها. ويمكن للمعلم إرشادهم إلى قراءة الكتب الرياضية للإجابة على هذه الأسئلة، من ذلك مثلاً: المقاييس الصحيحة لملاعب اللعبات المختلفة، وقوانينها، وتاريخها، وشروط المباريات الرياضية، وغير ذلك من الأسئلة التي تدور حول اللعب والرياضة.

كذلك يمكن توجيه الأطفال إلى قراءة القصص والكتب السهلة التي تتناول حياة مشاهير الرياضة، والأحداث الرياضية المتميزة، وما إلى ذلك من الموضوعات التي تظهر في الكتب والمجلات والصحف، وتزيد من

اهتماماتهم بالرياضة ودورها في التنشئة الصحية وتكوين الأجسام الصحيحة، فضلاً عن الترفيه والاستمتاع بوقت الفراغ.

تعاون أمناء المكتبات والمدرسين :

لا يخفى ما للعنصر الإنساني من مدرسين وأمناء مكتبات من أهمية في ميدان التربية والتعليم، فهو العنصر الفعال دائماً، وهو الذي يحكم على الخدمة المكتبية بالفشل أو النجاح؛ لذلك فإن التعاون بين المدرسين وأمناء المكتبات يمثل حجر الزاوية في سبيل تدعيم المناهج الدراسية وإثرائها.

كذلك فإن الاقتصار على الكتب المدرسية فقط، دون توجيه وإرشاد الأطفال إلى مصادر المعرفة الأخرى التي تقتنيها المكتبة، سوف يعطل نمو الأطفال النمو المتكامل الذي ننشده. وينادي كثير من المربين بضرورة وجود رابطة وثيقة بين طرق التدريس والمكتبة باعتبار أن «الكتاب المدرسي، يشير إلى بدء الطريق فقط» وعلى المدرس أن يوظفه بكفاءة، ويعمل على توجيه الأطفال إلى الحصول على المعلومات من مصادر أخرى متنوعة، حيث إن الكتاب المدرسي لا يعد المرجع الوحيد في المادة الدراسية.

ويعد احتواء المقرر التعليمي على مراجع المكتبة من أكثر الوسائل تأثيراً على تأكيد العلاقة الوثيقة بين المكتبة والمنهج. وعندما يتحقق الاستخدام الشامل للمواد المكتبية، فإنه يصبح من المحتم احتواء المقررات التعليمية على مثل هذه الببليوجرافيات؛ حتى لا يضيع وقت المدرسين والأطفال. وقد يبدو أن هذا الإجراء يحرم الأطفال من الفرص اللازمة للبحث في المراجع، إلا أنه تبين من التطبيق والممارسة الفعلية أن هذا ليس صحيحاً. ففي متابعة جوانب معينة من الموضوع الذي يدرس، يبقى هناك كثير من المراجع التي لا يمكن إدراجها في القوائم الببليوجرافية، والتي يحتاج الأطفال في البحث عنها بأنفسهم.

ويحقق تعاون المعلم مع أمين المكتبة في سبيل تدعيم المنهج الدراسي عدة جوانب إيجابية منها: تعميق خبرات الأطفال التعليمية على أسس فردية، وإرشادهم إلى الحصول على المعلومات والحقائق من مصادر أخرى غير الكتاب المدرسي المقرر. كما أن اشتراك المعلمين في الأنشطة التي تتم بالمكتبة، أو عن طريقها، سوف يحقق الترابط والتكامل بين هيئة التدريس والمكتبة والعمل بروح الفريق؛ لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية والثقافية.

الفصل العاشر

القراءة والإرشاد القرائي

مداف القراءة
نواع القراءة
ـمهارات القرائية
غراض القراءة
رعية القراءة
لتعرف على التلاميذ
قومات القراءة
لطفل الموهوب
صفح الكتب
نتب الأطفال وبرامج القراءة
هتمامات وميول القراءة لدى الأطفال
بسائل تشجيع القراءة

الفصل العاشر

القراءة والإرشاد القرائي

القراءة من أهم وسائل كسب المعرفة ، فهي تمكن الإنسان من الاتصال المباشر بالمعارف الإنسانية في حاضرها وفي ماضيها، وستظل دائماً أهم وسيلة لاتصال الإنسان بعقول الآخرين وأفكارهم . بالإضافة إلى أثرها البالغ في تكوين الشخصية الإنسانية بأبعادها المختلفة . وهناك فرق واضح بين إنسان قارىء ، اكتسب الكثير من قراءاته وإنسان آخر لا يميل إلى القراءة ولا يلجأ إليها ، فالأول إنسان مطلع ينمي قدراته باستمرار والثاني قد توقف نموه عند حد معين لا يتعداه :

ومن هذا المفهوم كان الاهتمام بالقراءة وتعليمها والتدريب عليها من أهم ما تقدمه المدرسة الابتدائية الحديثة إلى النشء . وقد جاءت توجيهات القراءة وطرق تدريسها فى المنهج المعتمد للتعليم الابتدائى مؤكدة هذا المعنى ، ومركزة عليه ، حيث تقول : «القراءة هى الأداة التى يستطيع الإنسان بواسطتها أن يتصل بغيره من الناس الذين تفصل بينهم المسافات التاريخية والجغرافية ، بمعنى أن يلم بالثقافات المختلفة سواء أكانت متقدمة أو معاصرة ويتفاعل معها . والإنسان لا يستطيع تلقي العلوم شفاهاً وإنما يقتضيه ذلك أن يبذل جهداً ذاتياً ، وهذا لا يتأتى له إلا إذا كان مجيداً للقراءة» . وعلى هذا فإن المكتبة في المدرسة الابتدائية تعد من أفضل الوسائل التي تنمي الوعي بالقراءة ، وتمنح التلاميذ الفرص الكفيلة بإتقانها والتعود عليها .

أهداف القراءة :

ازدادت احتياجات الإنسان في العصر الذي نعيش فيه فاتجه إلى تعلم القراءة واكتساب المهارات اللازمة التي تمكنه من اطراد تقدمها ونموها . وهذا نتيجة للنمو الهائل في عالم الكتب والمطبوعات ، وانتشار الكلمة المكتوبة على نطاق واسع ، لم يتهيأ لها في أي عصر من العصور ، بفضل التقدم (التكنولوجي) الذي طور من آلات الطباعة ، وأصبح من اليسير إخراج الكتب الجيدة الطباعة بأعداد كبيرة في زمن يسير. هذا إلى ازدياد المعرفة الإنسانية زيادة هائلة وتشابكها حتى أصبحت عبارة «انفجار المعلومات» خير شاهد على النمو الهائل في عالم المطبوعات ؛ لذلك فإن العناية بتعليم أطفال المدرسة الابتدائية القراءة الصحيحة الواعية وغرسها في نفوسهم تعد من أهم أهداف التربية والتعليم على الإطلاق . وعندما تهتم التربية الحديثة بتعليم القراءة فإنها تهدف إلى تحقيق العديد من الأهداف التي تحقق النمو المتوازن والمتكامل للتلميذ . ومن أهداف تعليم القراءة الأهداف التالية :

١ ـ إتقان مهارات القراءة ؛ حتى يفهم الطفل ما يقرأ في سرعة ويسر.

٢ ـ تنمية الثروة اللغوية بالألفاظ والأساليب الجديدة وتصحيح ما علق بذهنه من كلمات مشوهة .

٣ ـ استخدام القراءة في التعرف على صور الأدب المختلفة وتذوقها واستشعار الجمال فيها .

٤ ـ استخدام القراءة لتكوين أحكام موضوعية متزنة ، صادرة عن فهم واقتناع .

٥ ـ تنمية قدرة التلميذ على فهم ما يقرأ والتعبير الصحيح عنه .

٦ ـ إثراء خبرات التلميذ وتنمية قدراته الاجتماعية والخلقية والفكرية بالتعرف على أفكار الكبار ومواقف الحياة عن طريق القراءة .

٧ ـ استخدام القراءة في تكوين اهتمامات وميول جدية ، وحل المشكلات الشخصية .

٨ ـ غرس حب القراءة والاطلاع لدى التلميذ .

٩ ـ التشجيع على استخدام الكتب والمطبوعات كمصادر للمعلومات وتكوين الشخصية .

وتؤدي مكتبة المدرسة الابتدائية دوراً هاماً في سبيل تحقيق هذه الأهداف والوفاء بها . فالمدرسون يبذلون جهداً كبيراً في سبيل تعليم الأطفال أساسيات القراءة، وإكسابهم المهارات الآلية لها . أما أمين المكتبة فإنه يعمل على أن يصل التلاميذ إلى أبعد من ذلك ، لأنه يتجاوز هذا كله ويعمل على مدهم بمواد المتابعة ، وهي المواد التي تمكنهم من التمرين والتدريب المتواصل على تنمية المهارات الآلية التي اكتسبوها داخل فصول الدراسة ، وعلى غرس حب القراءة والاطلاع عن طريق تنمية الاهتمامات الدائمة للقراءة ، ولتحقيق هذا يجب أن يكون رصيد المكتبة من الكتب واسعاً ومتنوعاً وشاملاً بحيث يلبي احتياجات وميول القراءة لدى التلاميذ ، بالإضافة إلى مقابلتها للفروق الفردية لهم . إذ أن المكتبة أولاً وأخيراً تعمل على سد احتياجات القارىء الفرد ، إذ أصبح نمو القدرة على القراءة لدى الفرد ، ونمو شخصيته يعتمد إلى حد كبير على تزويده بالكتب التي يحتاج إليها والتي تقابل قدراته واستعداداته .

أنواع القراءة :

القراءة نوعان :

١ ـ قراءة جهرية .

٢ ـ قراءة صامتة .

١ - القراءة الجهرية :

وهي القراءة التي تتم بصوت عال يسمعه الآخرون، وتتطلب جهداً أكثر مما تتطلبه القراءة الصامتة، إذ لا بد للقارىء من أن يستخدم عينيه ولسانه وشفتيه لإخراج الصوت، كما تتطلب ضبط النفس ونغمة الصوت. والتعبير بملامح وقسمات الوجه للتأثير على المستمع. وهي من أفضل الوسائل لتعويد التلاميذ النطق الجيد والإلقاء الذي يعبر تعبيراً صادقاً عن معاني الكلمات المقروءة. وهذا النوع من القراءة مفيد جداً عند بدء تعليم الأطفال القراءة في الصفوف الأولى من المدرسة الابتدائية، إذ يستطيع المدرس متابعة قراءاتهم وتصحيح عيوب القراءة والنطق لدى كل تلميذ على حدة.

٢ - القراءة الصامتة :

وهي تؤدي دوراً هاماً في حياة الإنسان، لأنها الطريقة الطبيعية للقراءة في الحياة الاجتماعية العادية. والقراءة تجربة ذاتية محضة بمعنى أن الانسان يقرأ بنفسه ولنفسه، كذلك فإن القراءة الصامتة أكثر اقتصاداً في الوقت وأسرع من القراءة الجهرية بما يعادل مرة ونصفاً أو مرتين. لذلك فإن تعليم الأطفال القراءة الصامتة وتدريبهم المتواصل عليها يكون لديهم عادات صحيحة للقراءة، يمكن أن نطلق عليها «عادات القراءة الجيدة» التي تساعدهم على الفهم السريع لما يقرءون. والمكتبة هي المكان الوحيد بالمدرسة القادر على تزويد الأطفال بالكتب المشوقة الجذابة التي تختلف عن الكتاب المدرسي المقرر، المفروض عليهم ،، من حيث أنهم يستطيعون انتقاء ما يريدونه منها. ومن المسلم به أن القراءة الصامتة تحتاج إلى دافع داخلي ينبع من ذات التلميذ، بعكس القراءة الجهرية التي تتم بناء على تأثير طلب خارجي، إلا أن القراءة الصامتة لا تتم إلا نتيجة لدافع قوي نابع من إحساس التلميذ وشعوره، واحتياجاته وشوقه إلى القراءة، لذا فإن مادة القراءة ذاتها يجب أن تقابل هذا الدافع القوي وتتنوع بحيث يمكنه انتقاء ما يناسبه منها.

المهارات القرائية :

تعمل المكتبة على إكساب الأطفال المهارات القرائية التي تضمن لهم الاستفادة الكاملة من مصادر المعلومات المختلفة سواء أكانت كتباً أم مجلات أم صحفاً، أو حتى رسائل خطية . وتتضمن هذه المهارات السرعة في القراءة مع فهم المادة المقروءة فهماً كاملاً ، والقدرة على التعبير عنها . وتفيد السرعة في القراءة الإنسان في حياته العملية والعقلية فائدة قصوى إذ أنها تتيح له قراءة عدد أكبر من الكتب ، وتختصر الوقت اللازم للتعليم عن طريق القراءة . فالقراءة تأخذ وقتاً كبيراً من التلميذ ، لذلك فإنه إذا أمكن تدريبه عليها وزيادة سرعته فيها ، فإن استفادته من الكتب وبقية المطبوعات الأخرى سوف تزداد أيضاً .

والإنسان لا يقرأ بعينيه فحسب ، بل إنه يستخدم أكثر من حاسة في عملية القراءة ، حيث يستخدم كل ما لديه من قوى ذهنية لتحويل رموز الكتابة إلى معان يفهمها العقل ، ولذلك يسير الذهن بسرعة أكبر من سرعة العين خلال القراءة . وحتى تكون القراءة واعية ومفيدة؛ فإنه يجب اقتران السرعة بفهم المادة المقروءة، مثل فهم معنى الكلمة ، وتخمين معنى كلمة غير معروفة ، وتتبع نظام القطعة المقروءة ، وفهم الفكرة الرئيسية للمادة المقروءة، وفهم المعنى القريب المباشر، والمعنى البعيد غير المباشر، وتعتبر مهارات القراءة من أهم المهارات الأساسية التي يجب العناية بها في المدرسة الابتدائية ويجب أن تنمى في التلاميذ حتى يكتسبوا عادات القراءة الجيدة أثناء دراستهم بالمدرسة . إذ أنهم عندما يكتسبونها وترسخ في أذهانهم ، فإنهم لن يتركوا القراءة وسيلجئون إليها للتنمية الذاتية ، وللتثقيف المستمر طوال أطوار الحياة ، والنهل من منابع المعرفة الأصلية عندما ينتقلون إلى المراحل التالية من التعليم ، أو عندما ينخرطون في الحياة العامة .

أغراض القراءة:

من المسلم به أن للقراءة أغراضاً متعددة تختلف باختلاف الدافع إلى القراءة واختلاف المادة المقروءة. وتتراوح بين القراءة الجادة العميقة بغرض البحث أو الدراسة، أو للمتعة والتسلية وقضاء وقت الفراغ في تسلية مفيدة، أو لتنمية هواية من الهوايات، أو تهذيب للسلوك الاجتماعي، أو تحصيل المعرفة والثقافة العامة، أو للارتفاع بمستوى التعبير اللغوي.

وكل إنسان يقرأ لتلبية غرض أو أكثر من هذه الأغراض، لذلك فإن القراءة يمكن تقسيمها إلى ثلاثة أقسام رئيسية، هي:-

القراءة التثقيفية.

القراءة التعليمية.

القراءة الترفيهية.

ومن الطبيعي أن تعمل المكتبة المدرسية، وحتى المكتبة العامة، على اقتناء المواد المطبوعة التي تقابل أغراض القراءة، وتيسر حصول القراء عليها واستفادتهم منها.

نوعية القراءة:

تعمل المدرسة الابتدائية على غرس حب القراءة والاطلاع لدى الأطفال، وتأصيلها في نفوسهم، مع إكسابهم عادات القراءة الجيدة. وكما تختلف أغراض القراءة، تختلف كذلك نوعية القراءة، حيث تتدرج من مجرد تصفح كتاب، إلى قراءته قراءة كاملة، أو الرجوع إلى صفحة أو بعض صفحات منه فقط للحصول على معلومات معينة.

١ - تصفح الكتاب:

تعني عملية تصفح الكتاب فحصه وتقليب صفحاته دون قراءته قراءة

كاملة . وعندما يقوم القارىء بتصفح الكتاب فإنه يريد أن يتعرف عليه ويأخذ فكرة عنه ، ويتعرف على مؤلفه وموضوعه وأبوابه وفصوله وما إلى ذلك من الأمور التي تعطي فكرة عن المضمون الفكري للكتاب ومجال بحثه . إلا أن هذا التصفح لا يغني عن قراءة الكتاب قراءة كاملة إذا أريد أخذ صورة واضحة وكاملة وعميقة عنه .

ويعني هذا أن التصفح أسرع أنواع القراءة ، يحاول القارىء من خلاله أن يدرك كنه الموضوع الذي يتناوله الكتاب ، في أسرع وقت ممكن ، لذا فإنه يغني القارىء عن ضياع قدر كبير من الوقت في قراءة متأنية بطيئة لأجزاء لا تعنيه حتى يصل إلى الفكرة التي يريد أن يقرأها قراءة فاحصة متأنية . ويجب أن تمنح الفرص الكافية للتلاميذ لتصفح الكتب؛ حتى يمكنهم اختيار المواد القرائية التي يرغبون في قراءتها .

٢ ـ دراسة الكتاب :

وهي قراءة مادة الكتاب قراءة كاملة وتفهمها وهضمها ، وهذا النوع من القراءة يعد أفضل أنواع المطالعة ، لأنه ييسر للقارىء التعرف الكامل على المحتوى الفكري والموضوعي للكتاب .

٣ ـ الرجوع إلى المصادر:

المصادر أو كتب المراجع ، هي نوع من المطبوعات ، لا يقرأ بأكمله ، وإنما يرجع إليه للحصول على معلومات معينة فقط في موضوع أو مقالة ، أو حادثة ، أو شخص ، أو تاريخ ، أو مكان ، أو معنى كلمة ، وهي كتب تستخدم أكثر من غيرها في البحث والاستشارة واتبع فيها نظام وترتيب معين عند وضع هذه الكتب ، وأعدت للرجوع السريع والاستخدام السهل ، وهي إما ترتب وفق الترتيب الهجائي ، كالقواميس ودوائر المعارف ، وإما ترتب وفق الترتيب الزمني كالمراجع التاريخية .

التعرف على التلاميذ :

هناك بعض المبادىء الأساسية التي تحكم الإرشاد القرائي الناجح. وأهم هذه المبادىء التي تحقق الإرشاد الفعال هو معرفة تلاميذ المدرسة معرفة كاملة واعية. وتتطلب هذه المعرفة اهتماماً خاصاً من أمين المكتبة الذي يجب أن تتوافر لديه الرغبة في التعرف عليهم وعلى مشكلاتهم. وتتضمن هذه المعرفة دراسة اهتمامات وقدرات وميول الأطفال، كما تتضمن دراسة شخصياتهم، وتأثرهم الانفعالي في المواقف المختلفة، ومن الطبيعي أن يسهم في هذه الدراسة مدرس الفصل باعتباره متصلاً بالتلاميذ، ويقضي معهم أغلب أوقات اليوم المدرسي. وكذلك فإن معرفة الأطفال ودراسة تكوينهم ونموهم يشمل تقويم القدرة القرائية والمستوى القرائي لكل طفل من أطفال المدرسة؛ حتى يمكن تقديم المساعدة والعون لهم في اختيار المواد الملائمة لهم، وعندما يتم التعرف على اهتمامات ورغبات الأطفال القرائية، فإنه يجب على أمين المكتبة تقبلها كما هي، ولا يحاول تفسيرها والبحث عن مسبباتها إذ أن هذه الرغبات والاهتمامات تعد من الفروق الفردية للأطفال، والتي تميز كل طفل عن غيره من الأطفال. ولذلك فإنه لا يمكن إنكار هذه الفروق، ولا جدوى من البحث عن مسبباتها.

إن المدرسة الابتدائية هي المؤسسة التعليمية الأولى التي تتلقى الطفل في أولى درجات السلم التعليمي، وتتعهده بالرعاية، ويأتي إليها أطفال مختلفون من حيث تكوينهم، ومن حيث الخبرات التي اكتسبوها في سنوات ما قبل الدراسة. فهناك أطفال لديهم معرفة سابقة بالكتب نتيجة لما اكتسبوه في منازلهم من وعي بالكتب والمطبوعات. فقد تكون الأسرة مهتمة بالكتب والصحف والمجلات، ولديها مكتبة خاصة، وتنمي لدى الأطفال حب الكتاب بإهدائهم الكتب المصورة الجميلة في المناسبات المختلفة. وبهذا يتكون لدى الأطفال خلفية تتيح لهم الإقبال على الكتب في مكتبة المدرسة

الابتدائية . كذلك يوجد بعض الأطفال الذين لا تتوافر لديهم خبرات سابقة بالكتب وبقية المطبوعات الأخرى ولم يسبق أن تعرفوا عليها ، وعلى هذا فإن المكتبيين يقولون «إن اهتمامات الأطفال القرائية التي يأتون بها إلى المدرسة تعد منحة مقدمة لأمين المكتبة ، بينما اهتماماتهم القرائية عند مغادرتهم المدرسة تعد مسؤولية أمين المكتبة» . وعلى أمين المكتبة محاولة التعرف على الاهتمامات والاحتياجات الخاصة بكل طفل ، ويحاول أن يزوده بالمواد المكتبية المناسبة التي تقابلها وتفي بها .

إذا قومنا تلاميذ المدرسة الابتدائية فإننا نجد أنهم ينقسمون إلى قسمين: أطفال موهوبين، وأطفال متأخرين دراسيا. ومن الطبيعى أن يستند هذا التقويم على معرفة مستوى التلاميذ التحصيلي ، وقدرتهم على القراءة . فبينما يوجد أطفال موهوبون يقرأون بسرعة كبيرة ، ويكتسبون الكثير من المعلومات من خلال الكتب والمواد المطبوعة ، ولديهم الرغبة الجامحة في القراءة لمختلف الأغراض ، فإننا نجد أطفالاً آخرين يكونون طائفة أخرى من التلاميذ ، طائفة لا تقرأ ، أو أنها تقرأ بصعوبة ، وليس لديها الرغبة في القراءة ، وحتى إذا عمدنا إلى تكليفهم القراءة فإنهم سيجدون صعوبة كبيرة في السير فيها ، وسيستغرقون وقتاً كبيراً ؛ لذلك فإن على المدرس وأمين المكتبة الاهتمام بتقويم مستوى القراءة لدى التلاميذ وتصنيفهم تبعاً لمقدرتهم عليها ورغبتهم فيها .

إن الطفل البطيء القراءة والطفل المعرض عنها والمعارض لها ، يتطلبان دراسة فاحصة متأنية ، وصبراً طويلاً ، ولقد سبق إعداد أمين المكتبة تربوياً ، ودرس علم النفس التربوي وغيره من فروع علم النفس المختلفة ومعنى ذلك أنه قادر على الاستعانة بمبادىء علم النفس في تحليل شخصية كل طفل من هؤلاء الأطفال ، والعمل على كسب ثقته ، ومن واجب أمين المكتبة محاولة إثارة فضوله ، وغريزة حب الاستطلاع لديه ، لتوجيهه إلى

الكتب التي ترضي هذا الفضول. كما يجب عليه الاستفادة من أي بادرة تظهر من التلميذ تنم عن ميوله ورغباته، ويثير فيه الاهتمام بالكتب التي تقابل هذه الميول. فالقراءة عملية انفعالية تتم بواسطة رغبة داخلية تنبع من داخل الشخص ذاته، فإذا لم تتوافر هذه الرغبة لدى التلميذ، فإنه قطعاً سوف ينصرف عنها ولا يقبل عليها.

ومن أهم الأمور التي تضمن نجاح برنامج الإرشاد القرائي، هو وجود مجموعة كبيرة ومتنوعة من الكتب، بالإضافة إلى ضرورة ملاءمتها ومناسبتها لمستويات القراءة المختلفة.

معوقات القراءة:

أشرنا من قبل إلى أن أمين المكتبة هو الشخص الذي تعقد عليه الآمال في معالجة انصراف التلاميذ عن القراءة. إذ أن المدرس لا يتسع لديه الوقت الكافي لمتابعة كل تلميذ والعناية به خلال الحصص المدرسية، وكان لا بد من الاعتماد على أمين المكتبة في هذا الشأن، إذ يقوم عادة بمساعدة المدرس في التعرف على التلاميذ وعلى الأسباب التي تعوقهم وتمنعهم من القراءة الجيدة، وقد تكون هذه الأسباب بدنية أو نفسية.

والأسباب البدنية يمكن تمييزها بسهولة، كأن يكون التلميذ يعاني من قصر النظر ويمسك بالكتاب قريباً جداً من وجهه، ولا يستطيع تركيز عينيه مدة طويلة على الصفحة المطبوعة، وفي هذه الحالة فإن الكشف الطبي عليه وتزويده بنظارة طبية قد يكون في مقدمة وسائل العلاج، ثم يأتي دور الأمين بعد ذلك في توفير مادة القراءة المناسبة، والتي يراعي فيها كبر حجم الحروف ووضوح الصورة والألوان واتساع المسافة بين السطور، بالإضافة إلى نوع الورق المستخدم، إذ يفضل عدم استخدام الكتب المطبوعة على ورق مصقول لأنها تعكس الضوء وتتعب العين. وعندما تتوفر لهذا التلميذ الكتب

المناسبة التي تتوافر فيها جميع مواصفات الطباعة الجيدة، فإنه سوف يتجه إلى قراءتها ما دام قد تغلب على المشكلة الأساسية التي كانت تعوقه عن القراءة والاستمتاع بالكتب.

وهناك عيوب بدنية أخرى تؤثر على إقبال الأطفال على القراءة، ويسهل على أمين المكتبة اكتشافها من ملاحظاته المستمرة للتلاميذ. وعليه أن يتعاون مع المدرس ومع إدارة المدرسة في سبيل توفير العناية الطبية لهم من ناحية، وتوفير الجو المريح الملائم للقراءة؛ حتى لا يصيبهم التعب من الجلوس للقراءة.

وكثيراً ما يكون سبب انصراف التلاميذ عن القراءة راجعاً إلى أسباب نفسية، أثرت فيهم من قبل بواسطة التوجيه الخاطىء، مثل إجبار التلاميذ على قراءة كتب أو موضوعات لا يميلون إليها، ولا توافق رغباتهم. وقد ترتبط القراءة في أذهانهم بخبرات مؤلمة. إذا كانوا مثلاً يتعرضون للعقاب لعدم إحرازهم التقدم في القراءة، أو لعدم تقديم مادة مناسبة لهم، مادة تعلو أو تقل عن المستوى القرائي، أو التحصيلي الذي وصلوا إليه، وفي هذه الحالة يجب تزويدهم بالمواد المناسبة ومعالجة أسباب انصرافهم عن القراءة بتوفير الجو الملائم للقراءة في حرية، ودون إجبار أو إلزام، وطبقاً لميولهم وهواياتهم وقدراتهم واحتياجاتهم.

الطفل الموهوب:

لا يقتصر الاهتمام في مكتبة المدرسة الابتدائية بالطفل المتأخر فقط، بل يجب الاهتمام كذلك بالطفل الموهوب المتقدم في القراءة. فإنه في حاجة إلى الإرشاد والتوجيه والمساعدة. إن رصيد المكتبة المكون جيداً من كتب متنوعة وشاملة لمختلف الموضوعات والمستويات يتيح للطفل الموهوب إشباع رغباته واهتماماته القرائية. وأغلب الأطفال الموهوبين يعمدون إلى

القراءة الواسعة والمتنوعة والمستمرة دون أي تشجيع أو إثارة من أمين المكتبة، ولكن لا ينطبق هذا القول على جميع الأطفال الموهوبين. إذ أنه يوجد بعض منهم لا يفعل ذلك. ومن المبادىء الأساسية للخدمة المكتبية المدرسية توفير الكتب المناسبة لمختلف أعمار التلاميذ، ويراعى في هذه الكتب ملاءمتها لقدراتهم. وقد يجد الطفل الموهوب الذي في نفسه نهم إلى القراءة والمعرفة صعوبة في العثور على الكتب التي توافق قدراته وميوله، إذا ترك وحيداً يجوس خلال رفوف الكتب بالمكتبة؛ ولذلك فإن المدرس وأمين المكتبة يتحملان مسؤولية إرشاده وتوجيهه إلى هذه الكتب.

وغالباً ما يميل الطفل الموهوب إلى قراءة الكتب التي تعلو عن مستواه، والتي ألفت لمستويات أعلى منه، للأطفال الأكبر منه سناً أو للراشدين، ولا يوجد أدنى شذوذ في هذا الأمر، بل إنه طبيعي جداً. وعندما يوجه الطفل إلى الكتب الأعلى مستوى، فيجب أن يترك لانتقاء ما يناسب قدراته واهتماماته وميوله، ويجب أن يشجع على هذا الاختيار حتى يقرأ الكتاب المناسب له تماماً، وفي بعض الأحيان يكون على أمين المكتبة إثارة الطفل الموهوب وتحديه لقراءة الكتب الهادفة والجادة العميقة، ويفسر هذا التحدي بأنه العامل القوي في استمرار الطفل في القراءة، إذ قد يتبادر إلى ذهنه أنه فرغ تماماً من قراءة كل الكتب الموجودة بالمكتبة، لذلك كان على أمين المكتبة إزالة هذه الفكرة من ذهنه، وأن يوضح له أنه ما زال هناك الكثير الذي لم يقرأه بعد. وقد يكون أمين المكتبة من أوائل من يلاحظون الاهتمام المبكر بالكتب والقراءة لدى الأطفال الموهوبين، ولذلك فإنه يعمل على إرشادهم وتوجيههم إلى الاشتراك في الجمعيات الثقافية والنشاطات التربوية بالمدرسة، حتى يقودهم إلى النمو الاجتماعي الطبيعي. إذ أن مشاركة الطفل في الأنشطة المدرسية يكوّن شخصيته المتكاملة ويزيد من خبراته الاجتماعية.

تصفح الكتب :

هناك مبدأ هام آخر من مبادىء الإرشاد القرائي . ويقضي هذا المبدأ بضرورة تصفح التلاميذ للكتب قبل اختيارهم للكتاب الذي يرغبون في قراءته . وتصفح الكتاب أمر مهم جداً بالنسبة للقراء الصغار، وفي نفس أهميته بالنسبة للقراء الكبار أو الراشدين، ويحب الأطفال إمساك الكتب بأيديهم وتقليب صفحاتها، ومشاهدة صورها ورسومها. ويجب أن يمنحوا الوقت الكافي ليفعلوا ذلك، إن اختيارهم للكتب التي يرغبون في قراءتها عندما يتم بجهودهم ، يجلب المتعة والسرور إلى قلوبهم ، ويزيد من خبراتهم المكتبية، وتعد هذه الطريقة من أفضل الطرق التي تتبع لاقتراب الأطفال من الكتب وعقد الألفة بينهم وبينها .

وعند قيام الأطفال بتصفح الكتب فإنهم أيضاً في حاجة إلى الإرشاد والتوجيه، إذ أن تصفح الكتب يعني أكثر من مجرد سحب الكتاب من على الرفوف، ثم تقليب صفحاته بسرعة، ثم إرجاعه إلى مكانه، ويستطيع أمين المكتبة معاونة الأطفال وإرشادهم إلى تصفح الكتب بطريقة أكثر فاعلية وجدية، ويتم ذلك بواسطة تقديمه لعدة اقتراحات تتناول أجزاء الكتاب ومعرفة ملامحه المادية، وتعد الاقتراحات التالية مناسبة في توجيه الأطفال للتصفح المثمر للكتب:

- اقرأ اسم المؤلف، هل هو من المؤلفين المعروفين لديك؟ وهل قرأت كتاباً من تأليفه من قبل؟
- اقرأ اسم الفنان الذي رسم لوحات الكتاب وصوره، هل تعرفه من قبل؟ وشاهد بعض الصور وتأملها. هل تعجبك؟ وهل طبعت بعناية وألوان جذابة؟
- اقرأ أي تعريف أو وصف للكتاب يكون مطبوعاً على ظهر الغلاف الخلفي للكتاب .

- إذا كنت تتصفح كتاباً عن العلوم مثل الطيران، أو (الراديو) أو (التليفزيون)، أو الأقمار الصناعية وسفن الفضاء، فاحرص على معرفة تاريخ طباعته، إن معرفة تاريخ الطبع مهم جداً في التعرف على حداثة المادة أو قدمها.

- افحص قائمة المحتويات، وعناوين الفصول لتأخذ فكرة عن الموضوع أو الموضوعات التي يتناولها الكتاب.

- اقرأ بعض الفقرات من هنا وهناك، وستساعدك هذه القراءة في التعرف على أسلوب الكتاب، وهل تستطيع قراءته بسهولة؟

وبعد أن يقدم أمين المكتبة هذه الاقتراحات، فإنه يترك الأطفال بمفردهم للتمتع بتصفح الكتب والاقتراب منها والتعرف عليها. ومن الطبيعي أن يلاحظ الأطفال بدقة؛ ليعرف الكتب التي تستهوي كل تلميذ، فهذه هي فرصته التي يجب أن ينتهزها للتعرف على اهتمامات وميول القراءة لدى كل طفل على حدة.

كتب الأطفال وبرامج القراءة:

تحتل كتب الأطفال اليوم مكاناً مرموقاً في ميدان النشر، حيث اعتنى الناشرون في مختلف دول العالم بكتب الأطفال عناية كبيرة، وأصبحوا يتنافسون في إخراجها الإخراج الأنيق الذي تتوافر فيه النواحي الجمالية التي تجذب الأطفال إلى قراءتها. وإلى جانب هذا الاهتمام بالشكل المادي اهتم الناشرون أيضاً بالمضمون الفكري والمحتوى الثقافي والأدبي لهذه الكتب، ومناسبتها للمستويات التحصيلية والزمنية للأطفال، وتتوافر اليوم أعداد كبيرة من الكتب المناسبة لقراءات الأطفال ابتداء من الكتب المصورة الجميلة الخالية من الكلمات أو التي بها كلمات قليلة والتي تناسب الأطفال قبل سن المدرسة الابتدائية، إلى الكتب الأكثر عمقاً وأعلى مستوى التي

تناسب تلاميذ الصفوف العليا في المدرسة الابتدائية، وفضلاً عن هذا الانتاج الوفير فإن هذه الكتب قد تنوعت موضوعاتها إلى حد كبير. فلم تقتصر على موضوع واحد، بل شملت كافة الموضوعات والهوايات والقصص الدينية والتاريخية والعلمية والخيالية. وذلك لمقابلة احتياجات الأطفال من ميول واستعدادات وقدرات، وتفضل كتب الأطفال اليوم كتبهم السابقة من حيث التنوع في الموضوعات والإخراج الجميل الذي يعد خير شاهد على تقدم فن الطباعة وجودة صناعة الكتب في عالمنا المعاصر، عالم التقدم العلمي المذهل.

ولكن هذا العدد الكبير من كتب الأطفال، قد لا يكون ذا فائدة للطفل إذا لم يستطع الوصول إليه والاستفادة منه والحصول على ما يريده ويحتاج إليه.. وتعد مشكلة التقاء عالم الأطفال وعالم الكتب معاً، من أهم المشكلات التي تواجه الآباء والمدرسين وأمناء المكتبات اليوم، فالكتب غالية الثمن والحصول عليها يكلف مالاً، ولا يستطيع سوى عدد قليل من الأسرة توفير قدر مناسب من الكتب لأطفالها، وما زال عدد كبير من الآباء غافلاً عن الدور الهام الذي يمكن أن تلعبه الكتب في حياة أطفالهم. ويمثل هذا الوضع قمة التحدي الذي تواجهه المدرسة الابتدائية اليوم، وعليها الأخذ بأكثر الوسائل فاعلية وتأثيراً لتزويد الأطفال بالكتب، ولغرس الوعي الكامل بفائدة الكتب والمكتبات في نفوسهم وفي عقد صداقات دائمة وممتعة بينهم وبين عالم الكتب والمطبوعات. ويأتي هنا دور المكتبة كعامل أساسي وكمكان طبيعي لالتقاء الأطفال والكتب معاً.

لذلك فإن مكتبة المدرسة الابتدائية مطالبة بتوفير الخدمات التالية لخدمة البرنامج القرائي:

- إعداد مجموعة واسعة ومتنوعة من الكتب المختارة بعناية لتلبية احتياجات القراءة الترويحية، وتمضية وقت الفراغ في تسلية مفيدة.

- منح الأطفال الفرص الكافية لمناقشة الكتب والإسهام في تكوين مهاراتهم وخبراتهم القرائية .

وعندما تأخذ المكتبة في المدرسة الابتدائية على عاتقها تيسير هذه الخدمات والوفاء بها ، فهي تضع في حسابها الفروق الفردية للأطفال ، وذلك بانتقاء مجموعات من الكتب المناسبة لكل مستوى ، والتي تغطي في الوقت ذاته كافة الموضوعات وتسير بقراءات الأطفال تدريجياً من السهل إلى الصعب ، ومن القراءة البسيطة إلى القراءة الأكثر عمقاً ، وإذا منح الأطفال الفرص الملائمة لتنمية مهاراتهم القرائية ، تتكون لديهم ميول جديدة ، ويتم التكيف الذاتي لكل طفل من عالم الكتب والقراءة بمستوى متقدم ، ولهذا أثر كبير في اكتساب الأطفال المهارات اللازمة للانتفاع بالخدمات المكتبية في كافة أنواع المكتبات الموجودة في المجتمع . وعلى هذا فإن المكتبة بالمدرسة الابتدائية تعمل على الوفاء باحتياجات أطفال المرحلة ، وتساعد على تنمية ميول وهوايات مفيدة ، تؤدي بهم إلى اعتبار المكتبة العامة وسيلة من وسائل استمرار التعليم والحياة الثقافية .

اهتمامات وميول القراءة لدى الأطفال :

أوضحت كثير من الدراسات أن الأطفال يميلون إلى الكتب التي تحرك الخيال وتنميه ، والكتب التي تجلب لهم السرور والمتعة ، والتي تجعلهم يعيشون في جو من المرح والسعادة ، والكتب التي تتناول مختلف الخبرات والمهارات والتجارب الإنسانية التي يحسون بحاجتهم إلى التعرف عليها واكتسابها ، والكتب التي تتناول البطولة والشجاعة والإقدام والأمانة ، كما أنهم يهتمون بالكتب التي تجيب على الأسئلة التي تدور في أذهانهم عن الطبيعة والحياة . فضلاً عن الكتب التي تتناول تبسيط العلوم والمخترعات الحديثة .

إن بناء رصيد الكتب في مكتبة المدرسة الابتدائية ، يرتبط إلى حد كبير باهتمامات القراءة لدى الأطفال ، لذلك فإن المعلمين والمكتبيين يقومون من

وقت إلى آخر بإجراء الدراسات والبحوث والاستبيانات للتعرف عليها. ولقد أمكن عن طريق الدراسات المستمرة استخلاص النتائج التالية التي تحدد اهتمامات الأطفال القرائية في كل سن من سنوات الطفولة. ومن الطبيعي أن تختلف هذه الاهتمامات باختلاف البيئة واختلاف العادات والتقاليد.

من السادسة إلى الثامنة: يستمر الاهتمام بالكتاب المصور الذي ينشأ منذ الطفولة، وفي هذا السن يستمتع الأطفال بالقصص الخيالية والأساطير التي تحكى لهم مباشرة، أو تقرأ بصوت عال. وينمو في سن الثامنة حب الاستطلاع عن الحياة الواقعية التي تتمثل في قصص الحيوان والحقائق الطبيعية.

سن التاسعة: يحدث تحول واضح في قراءات الأطفال من الخيال إلى الواقع. وهذا هو العصر الذهبي لتشجيع الأطفال على قراءة الأدب والكتب الأكثر عمقاً، إذ أن في هذا السن تكون مهارة الأطفال القرائية قد نمت بحيث يسيطر الجانب الآلي على القراءة ولا تصبح قراءة الكتاب مهمة عسيرة.

سن العاشرة: يكاد يتخلى الأطفال تماماً عن القصص الخيالية، ويستغرق اهتمامهم قصص الرحلات وعادات الشعوب وتقاليدهم في البلاد الأخرى، ويمكن استغلال هذا الاهتمام في تنمية معارفهم في مادتي الجغرافيا والتاريخ. كما يبدأ اهتمامهم بكتب العلوم المبسطة التي تتناول المخترعات الحديثة، بالإضافة إلى كتب السير والتراجم. ويثير الاهتمام بالسير والتراجم الاهتمام بالتاريخ أي بتلك الأحداث الخاصة التي اهتم بها هؤلاء الأعلام.

سن الحادية عشرة: يستمر نمو اهتمامهم بكتب السير والتراجم، ويتجهون إلى كتب المغامرات والقصص المثيرة وتمثل هذه المرحلة خطراً على الأطفال إذا استحوذ على اهتمامهم مجموعة غير مرغوبة من القصص المثيرة أو الغامضة.

سن الثانية عشرة: يصل الاهتمام بالقراءة في هذا السن إلى القمة، ويتسع مجال القراءة إلى الحد الذي يصعب معه استعراض جميع وجوهها ولو بإيجاز. فالسير والتراجم تشعرهم بمتعة كبيرة، إذ أن هذا السن هو سن الإعجاب بالأبطال، ويجب أن يركز على سير أبطال الإسلام ورجال العلم والمخترعين، كما يستمر اهتمامهم بالكتب العلمية وكتب المخترعات الحديثة والقصص الواقعية وكتب الهوايات والألعاب الرياضية والقصص الكشفية.

هذه هي ميول القراءة لدى الأطفال البنين في المدرسة الابتدائية كما أوضحتها الدراسات والبحوث، وينبغي لنا أن نقرر أن هناك اختلافاً في ميول القراءة بين البنين والبنات. إذ أن البنات يصبح لهن اهتماماتهن القرائية الخاصة ابتداء من سن الثامنة أو التاسعة.

وسائل تشجيع القراءة:

من أهداف الخدمة المكتبية المدرسية غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ وتشجيعهم على الإقبال عليها لتلبية مختلف الأغراض، سواء أكانت تعليمية أم تثقيفية أم ترفيهية. ولهذا كان بناء رصيد المكتبة من الكتب يخضع لعدة شروط، أهمها تكوين مجموعة واسعة ومتنوعة من الكتب، وتتناول كافة الموضوعات لمقابلة كافة الاهتمامات. بالإضافة إلى مناسبتها تماماً لمستوى سن التلميذ وتحصيله. إن مجرد وجود مجموعة واسعة من مواد القراءة المتنوعة ميسرة لجميع التلاميذ بالمدرسة يدفع برنامج القراءة إلى الأمام، ويحقق أغراضه كاملة، وهناك عدة وسائل تقوم بها المكتبة لتشجيع القراءة وجذب الأطفال إليها. وتعد الوسائل التالية من أفضل الطرق لتنشيط القراءة: ـ

١ ـ حصة القراءة الحرة:

يخصص حصة للقراءة الحرة لكل فصل من فصول المدرسة تنفذ كل

أسبوع أو كل أسبوعين، ويحضر فيها التلاميذ مع مدرسهم إلى المكتبة حيث يتصفحون الكثير من الكتب والمجلات، تحت إشراف المدرس وأمين المكتبة، ثم يجلسون لقراءة ما اختاروه منها ويجب متابعة التلاميذ في قراءاتهم، ويطلب منهم التحدث عما قرءوه كتابة أو شفاها، أو يطلب منهم أن يجيبوا على أسئلة معينة لمعرفة مبلغ انتباههم إلى ما قرأوه ودرجة فهمهم لمضامينة.

٢ ـ ساعة القصة:

إن الاستماع إلى القصص الشائقة يكاد يكون أفضل الطرق التى تثير اهتمام تلاميذ الصفوف الثلاثة الأولى إلى القراءة، بالإضافة إلى تنمية ثروتهم اللغوية، ومما يفيد الأطفال كثيراً، تلك القصص التي تتكرر فيها المقاطع والعبارات. ورواية القصص فن يتطلب الإعداد والدراسة، ولذلك فإن على أمين المكَتبة اختيار القصص المناسبة للأطفال والإعداد لها، ويمكن أن يوزع بعض أدوار الشخصيات في القصة ويطلب إليهم تمثيلها بحوار نابع منهم ومن فهمهم لأحداثها، ويخصص ـ عادة ـ ساعة أسبوعياً لكل صف من الصفوف الثلاثة الأولى في المدرسة الابتدائية لرواية القصص والاستماع إليها، وقد تكون رواية القصة مناسبة قيمة في تنمية الوعي الفني لدى الأطفال إذا عرض عليهم بعض الصور واللوحات التي تصور بعض أحداث القصة وتسلسلها.

٣ ـ الحديث عن الكتب:

يحب الأطفال أن يتحدثوا عن خبراتهم التي اكتسبوها، ويمكن لأمين المكتبة أن يطلب منهم التحدث أمام زملائهم عن الكتب التي قرأوها وأعجبوا بها، وبهذه الطريقة يتم تبادل الخبرات القرائية بين التلاميذ، قد يؤدي هذا إلى طلب الأطفال بعض الكتب التي سمعوا عنها دون أن يقرأوها.

كما يمكن لأمين المكتبة أن يطلب من الأطفال الحديث عن خبراتهم الخاصة ، وهواياتهم ، وميولهم ، ومناقشتهم في كيفية تنميتها عن طريق القراءة، واقتراح المواد القرائية المناسبة ، وهذا النوع من النشاط يهدف إلى إفهامهم أن القراءة وسيلة للحصول على المعلومات، وتنمية الهوايات والميول .

٤ ـ الشعر والأناشيد :

الشعر والأناشيد محببة للأطفال ، وتجذب انتباههم وحواسهم ، فهي بمثابة الأغاني لهم ، وليس أسهل عليهم من حفظها وترديدها ، إذا كانت سهلة سلسة يتوافر بها الموسيقا الشعرية والإيقاع الجميل .

٥ ـ أندية القراءة :

تقام الأندية المدرسية في جميع المدارس، لتتيح للأطفال ذوي الميول المتماثلة أو المتقاربة فرص العمل الجمعي . حيث إن النادي المدرسي يضم عادة أفراداً تتركز ميولهم في مجال واحد من مجالات النشاط، كالفن أو القراءة أو الخطابة . . وما إلى ذلك. والهدف الرئيسي من النادي هو إتاحة فرص الإشباع الشخصي للأطفال وميولهم ، ولذلك فإن أندية القراءة عبارة عن جماعات من الأطفال المتقدمين دراسياً وقرائياً، تقوم بالاتصال بزملائهم من الأطفال الآخرين وحثهم على القراءة، وتشجيعهم على قراءة كتب معينة ومناقشتهم فيها ، وتوفير جو من المنافسة المرغوبة لمطالعة أكبر عدد ممكن من الكتب . ويشترط أن يتكون نادي القراءة بالمدرسة من عدد محدود من الأطفال الذين تتوافر الرغبة لديهم لمعاونة زملائهم ، على أن يكون الانضمام إليه نابعاً من رغبة حقيقية لدى كل طفل .

٦ ـ التعريف بالكتب :

قد يعزف الأطفال عن القراءة ، لأنهم لا يستطيعون الوصول إلى

الكتب التي تقابل احتياجاتهم الحقيقية، وميولهم المتباينة، لذلك فإنه من المهم تعريف وإعلام الأطفال بالكتب الموجودة بالمكتبة، ومستوياتها وموضوعاتها. كما يجب التركيز على الكتب الواردة حديثاً، أو التي تتناول موضوعات الساعة، أو التي تجيب عن استفساراتهم وأسئلتهم، أو التي يرى أمين المكتبة أنها تتوافق مع رغباتهم وميولهم. وقد يكون هذا التعريف شفهياً عن طريق المدرسين أو أمين المكتبة، وقد يتم بواسطة الإعلام عنها في صحيفة الحائط التي تعدها المكتبة، أو بمجلة المدرسة، أو بالحديث عنها في إذاعة المدرسة.

٧ ـ معارض الكتب:

معارض الكتب وسيلة هامة من وسائل تنشيط القراءة بالمدرسة، فهي تمكن الأطفال من مشاهدة الكتب الأنيقة التجليد، الجميلة الأغلفة، الجيدة الطباعة، المصورة تصوير متقناً. وقد تكون هذه المشاهدة دافعاً لهم إلى قراءتها والاستمتاع بها، وإثارة اهتمامهم بموضوعاتها. ويجب أن تعرض الكتب بطريقة جذابة طبقاً للمستويات القرائية، أو الموضوعات التي تتناولها. وتقوم كثير من المكتبات بالاستفادة من المناسبات الدينية والوطنية، والأحداث الجارية، والأسابيع المخصصة لأي نشاط من الأنشطة على مدار السنة، مثل: أسبوع المرور، أو الإنتاج، وغيرها فتعرض المواد القرائية التي تتصل بها.

ويعتبر عرض نماذج لإنتاج الأطفال من البحوث وألبومات المعلومات والملخصات والمقالات.. وما إلى ذلك من ألوان النشاط الذي يعتمد أساساً على قراءات الأطفال بالمكتبة، حافزاً للأطفال على مزيد من القراءة، وبالتالي إلى مزيد من الإنتاج.

٨ ـ مسابقات القراءة الحرة:

تشتمل مسابقات القراءة الحرة على إعداد الملخصات، والبحوث

والمقالات ، وأرشيف المعلومات والألبومات، وتهدف إلى ما يلي :

- تنمية عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ .
- استثمار وقت الفراغ في نشاط مفيد يعود على التلاميذ بالنفع والثقافة وتنمية معارفهم العامة .
- ترشيد قراءات التلاميذ وتوجيههم نحو القراءات الواعية التي تحميهم من الاتجاهات الفكرية الضارة .
- تدريب التلاميذ على إعداد البحوث والمقالات ، وعلى استخلاص الحقائق والأفكار الأساسية للمادة المقروءة، وعلى الحصول على المعلومات من مصادر متعددة .

وعادة ما تنفذ هذه المسابقات على مستوى المكتبة بكل مدرسة ، ومنح التلاميذ الفائزين جوائز نقدية أو عينية . ويفضل كثير من المربين الجوائز العينية التي تتكون من مجموعات من الكتب المناسبة لمستواهم التحصيلي ولميولهم القرائية . وقد تكون مجموعة الكتب المهداة إلى التلميذ نواة لمكتبته الخاصة التي سوف يحرص على تنميتها والإضافة إليها باستمرار .

٩ ـ الاستفادة من البرامج الإذاعية :

تعد الإذاعة من أقوى وأخطر وسائل الاتصال الحديثة ، فهي تدخل إلى جميع البيوت دون استثناء ، بالإضافة إلى أنها تؤدي خدمات ممتازة لجميع المدارس . ومن فوائد البرامج الإذاعية التي تعد خصيصاً لخدمة الأهداف التعليمية أنها توصل المعلومات إلى التلاميذ داخل الفصول الدراسية بالإضافة إلى شحذ أذهانهم للتفكير في ميادين مختلفة ، مثل : الخبرات الاجتماعية والعلوم والآداب والموسيقا والفنون . ومن هنا تأكدت أهمية الإذاعة كواحدة من أهم القوى التعليمية تأثيراً .

وتضع بعض المدارس خطة لتزويد جميع الفصول بأجهزة استقبال

إذاعية ثابتة ضمن المواصفات الخاصة بالأثاث والأجهزة لكل فصل بالمدرسة . ويقوم البعض الآخر بتأمين عدد من الأجهزة الخفيفة الحمل التي يمكن نقلها من فصل إلى آخر حسب الحاجة ، وتعار هذه الأجهزة للفصول في بعض الأحيان عن طريق إدارة المدرسة ، إلا أنها غالباً ما تودع في المكتبة حيث تقوم بتنظيم دورانها بين الفصول المختلفة . ويجب أن يعمل أمناء المكتبات المدرسية والمدرسون على الاستفادة الكاملة بالإمكانات الإذاعية في تنمية برامج النشاط المكتبي . وترسل محطة الإذاعة المحلية ـ غالباً ـ كثيراً من البرامج الجيدة التي تخدم في هذا المجال ، مثل التمثيليات التاريخية والدينية ، والقصص والبرامج الثقافية التي تشتمل على التعريف بالكتب ومناقشتها وتحليلها ، والندوات التي يشترك فيها قادة الفكر في المجتمع . وإذا استغلت هذه البرامج بذكاء ومهارة فإنها تسهم دون شك في برنامج النشاط المكتبي . وهذه البرامج الإذاعية يمكن أن تكون وسيلة فعالة لجذب انتباه الأطفال إلى مناقشة الكتب وإلى التعرف على المؤلفين ، وإلى تنمية الوعي القرائي بصفة عامة .

وتخصص بعض المكتبات ركناً خاصاً بالإذاعة في لوحة الإعلانات ، تثبت فيه قائمة ببرامج الأطفال الإذاعية يبين بها ساعات الإرسال ، بصرف النظر عن مواعيد إذاعتها ، أهو في وقت الدراسة أم بعد انتهاء اليوم المدرسي وقد يكون مفيداً أن تقوم المكتبة باقتراح كتب معينة تتصل بموضوعات هذه البرامج وتدعو التلاميذ إلى قراءتها .

وقد اهتمت جميع الدول المتقدمة بالبرامج الإذاعية المدرسية ، ففي انجلترا على سبيل المثال فإن الإذاعة تلعب دوراً واضح الأثر في التعليم بالمدارس على اختلاف أنواعها . وتقوم محطة الإذاعة البريطانية بإعداد إذاعات ترسل برامجها للمدارس في أول العام الدراسي ، ليقوم المدرسون

بتحضير دروسهم وفقاً لما يذاع على التلاميذ. وتهتم الإذاعة في المدارس الابتدائية بتربية الخيال والنواحي العاطفية عند الأطفال عن طريق الموسيقا والقصص الجذابة والأناشيد التي يحفظها التلاميذ ويرددونها، كما تدخل الإذاعة ميدان المواد الدراسية بما يتناسب وأعمار التلاميذ ومداركهم.

وتعميماً لفائدة الإذاعة في إثراء المناهج الدراسية نرى ضرورة إعداد برنامج تربوي فني مدروس دراسة دقيقة تحت إشراف لجنة دائمة في محطات الإذاعة من رجال التربية والتعليم لوضع برامج للإذاعة المدرسية تتفق وأعمار التلاميذ ومناهج دراستهم ومواعيد الدروس؛ حتى تستغل الإذاعة المدرسية استغلالاً تربوياً سليماً، على أن تقوم المدارس بإعداد خطة الدراسة بها تبعاً للجدول الوارد لها من اللجنة الإذاعية المشار إليها. ويجب أن تشتمل الإذاعة المدرسية بجانب النواحي الثقافية على برامج تعين على التربية الجمالية والعاطفية والتذوق الأدبي والفني.

١٠ ـ الاستفادة من البرامج التليفزيونية:

لم يعد التليفزيون وسيلة للمتعة والتسلية وقضاء وقت الفراغ فحسب بل أصبح وسيلة من وسائل التعليم والتثقيف. وتقديم المعرفة الإنسانية في إطار شيق جذاب، إذ لا يخفى أن اعتماد السمع والبصر مجتمعين في مجالات التحصيل العلمي هو أقوى من الاعتماد على مجرد حاسة السمع، كما في الإذاعة على سبيل المثال، ولذا فإن التعليم عن طريق التليفزيون هو أفضل وأكثر فائدة منه بواسطة الإذاعة.

ويسير التليفزيون بخطوات حثيثة نحو خدمة الأهداف التعليمية، ومما لا شك فيه أنه باستطاعته القيام بدور فعال في برامج القراءة في المدرسة الابتدائية. وليس في مقدور أحد أن يتنبأ بالأثر الذي يمكن أن يحققه الإرسال المرئي لبرامج المكتبة في المدرسة الابتدائية ولبرامج قراءات الأطفال، ولكن

من المهم أن يبدأ العاملون في ميدان التعليم الابتدائي من الآن بالاستفادة من اهتمامات الأطفال بالبرامج التليفزيونية التي يشاهدونها ، وتحويل هذه الاهتمامات لخدمة أهداف المكتبة وإلى توسيع مجالات قراءاتهم. فيمكن على سبيل المثال إقامة معارض للكتب التي تكمل المعلومات والحقائق التي يحصلون عليها من البرنامج، وإذا كان هناك برنامج لرواية القصص ضمن البرامج التليفزيونية فإن أمين المكتبة يمكنه أن يقدم الكتاب أو القصة للأطفال قبل إرسال البرنامج ، ويمكنه كذلك استعراض قصص المؤلف الأخرى الموجودة ضمن رصيد المكتبة . كما يمكن الاستفادة من البرامج الرياضية لجذب اهتمام الأطفال إلى لوحة العرض، أو لإقامة معرض للكتب الرياضية ، أو تجميع الكتب التي تتناول حياة مشاهير الرياضيين .

ومن الأفضل إعداد ركن خاص ببرامج التليفزيون في لوحة العرض مجاوراً للركن المخصص للإذاعة ، حيث يستطيع الأمين إثبات قائمة بأفضل برامج الأطفال مبيناً بها موعد الإرسال وعناوين الكتب المقترح قراءتها وأسماء مؤلفيها، ومن الطبيعي أنه لا يمكن حصر الطرق العديدة التي يمكن، بواسطتها ربط مكتبة المدرسة الابتدائية ووسيلة الاتصال التي يعشقها الأطفال ، وليس هناك ما يدعو إلى خوف المكتبيين من التليفزيون، إذ أنه إذا ما استغل إقبال الأطفال وشغفهم به ، واستثمر بذكاء ومهارة في ميدان القراءة ، فإنه يدعو إلى الإقبال على القراءة وليس الإعراض عنها . كما يجب أن يكونوا على بينة من تطوره المرتقب والاستفادة الكاملة من إمكاناته المتاحة . وينبغي على أمين المكتبة أن يكون قادراً على التخيل والمبادأة والابتكار عند وضع الخطط للاستفادة منه باعتباره وسيلة جديدة وهامة متممة لبرامج أنشطة المكتبة .

الفصل الحادي عشر

التربية المكتبية

- مفهوم التربية المكتبية
- التربية المكتبية والتعليم المستمر
- أهداف التربية المكتبية
- متى تبدأ التربية المكتبية للأطفال
- طرق تدريس التربية المكتبية
- مجالات التربية المكتبية
- محتوى منهج التربية المكتبية
- المواطنة الصالحة والعناية بالكتب
- اختيار طرق تعليم وتعلم التربية المكتبية

الفصل الحادي عشر
التربية المكتبية

من المسلم به أن الغرض من إنشاء مختلف أنواع المكتبات، هو استخدامها استخداماً فعالاً، والاستفادة من مصادرها المطبوعة وغير المطبوعة لتحقيق مختلف أغراض القراءة، والحصول على المعلومات؛ لذلك فإن الإلمام بالطريقة الصحيحة لاستخدام الكتب وبقية أوعية المعلومات، تحتم اكتساب المستفيد من خدمات المكتبة المهارات المكتبية التي تمكنه من الاعتماد على نفسه في الوصول إلى المصادر التي يرغب في الاطلاع عليها، فضلاً عن الحصول على المعلومات التي تتوافق مع غرضه. ولا يعني هذا بالطبع الاستغناء كلية عن معاونة وإرشاد أمين المكتبة، المستعد دائماً لمعاونة المستفيدين وإرشادهم إلى المواد المطلوبة. وإذا اكتسب الإنسان هذه المهارات منذ بدء استخدامه للمكتبات، خاصة مكتبة المدرسة الابتدائية، التي تعد أول مكتبة يقابلها الطفل في حياته، فإنه سيتمكن من الاستفادة الكاملة والواعية من الكتب والمكتبات طوال حياته.

وتقتني مكتبة المدرسة الابتدائية كما تقتني المكتبات المدرسية الأخرى، مجموعة واسعة ومتنوعة من المواد المكتبية، وتقوم بكثير من الأنشطة التربوية والتعليمية والتثقيفية، وحتى يستطيع التلاميذ الاستفادة من هذه الإمكانات والأنشطة فإنه يتحتم تدريبهم على استخدام الكتب وبقية

المواد المكتبية الأخرى؛ ويتم هذا التدريب عن طريق بعض الدروس التي تتناول المهارات المكتبية، بالإضافة إلى التدريب العملي داخل قاعة المكتبة. ولا يعلم أطفال المدرسة الابتدائية شيئاً عن فهرس المكتبة، والغرض منه، ولا عن كيفية البحث عن مادة في دائرة معارف، ولا عن فائدة قائمة المحتويات الموجودة في كل كتاب، ولا عن كيفية البحث عن معنى كلمة في المعاجم اللغوية. وكذلك إذا طلب منهم إعداد بحث أو مقال، أو جمع معلومات عن موضوع معين، فإنهم لا يدرون شيئاً عن الطريقة التي تتبع لجمع المعلومات اللازمة من مصادر متعددة؛ لذلك فإنهم في حاجة إلى التدريب على استخدام بطاقات الفهارس، وعلى الكثير من المهارات المكتبية التي تمكنهم من الاستخدام المستقل للكتب والمكتبات، وبدون إكسابهم هذه المهارات، فإن مكتبة المدرسة الابتدائية لن تكون فعالة، ولن تقوم بدورها في تكوين الأطفال تكويناً سليماً، حتى وإن كانت مزودة بجميع إمكانات الخدمة.

مفهوم التربية المكتبية:

تطور مفهوم «التربية المكتبية» خلال النصف الثاني من القرن العشرين، فبعد أن كان يطلق عليها «المهارات المكتبية»، أصبحت تسمى «التربية المكتبية» نظراً لأنها تتصل بمهارات تربوية وتعليمية، مثلها في ذلك مثل «التربية الاجتماعية» و«التربية الفنية». . وما إلى ذلك من المجالات التربوية التي تحرص المدرسة المعاصرة على إكساب التلاميذ والطلاب المهارات والخبرات اللازمة لتنميتها، بل إن التربية المكتبية لم تعد قاصرة على المكتبات المدرسية فقط، إنما امتدت أهميتها إلى بقية أنواع المكتبات، خاصة المكتبات الجامعية ومكتبات البحوث، وأُطلق عليها «تعليم المستفيدين» من الخدمات المكتبية. ويقصد من ذلك «إكساب المستفيدين من طلاب وغيرهم المهارات والخبرات المكتبية التي تمكنهم من الاستخدام

الواعي والمفيد لمختلف أوعية المعلومات لتحقيق أغراض الدراسة أو البحث أو الاطلاع».

وتتضمن التربية المكتبية مجالين، هما:

أ - التعرف على المكتبة وخدماتها:

والهدف من هذا التعرف تقريب المكتبة وخدماتها من المستفيدين. وعقد ألفة دائمة بينهم وبينها، بحيث تزول الحواجز التي تمنعهم من استخدامها والانتفاع بخدماتها. ويتم ذلك باتباع الطرق التالية:

١ - إحاطة المستفيد علماً بمبنى المكتبة، وأقسامه، والوحدات التي يتكون منها، والمكان المخصص لكل خدمة من الخدمات.

٢ - تعريف المستفيد بخطة تنظيم مصادر المكتبة المطبوعة وغير المطبوعة.

٣ - إعلام المستفيد بمجموعات المصادر التي تقتنيها المكتبة.

٤ - تعريف المستفيد بالخدمات التي تقدمها المكتبة؛ مثل: إجراءات الإعارة الخارجية وشروطها، ساعات فتح المكتبة، خدمة المراجع.. الخ.

ب - التعليم الببليوجرافي:

ويتضمن هذا التعليم معلومات أساسية عن الإعداد الببليوجرافي للمواد، ومن الطبيعي أن يتحدد مستوى المعلومات بالقدر الذي يمكن المستفيد من استخدام المكتبة استخداماً صحيحاً، ومن هذه المعلومات ما يلي:

١ - بطاقات الفهارس وبياناتها، فهرس المكتبة وترتيبه الهجائي أو المصنف.

٢ - كيفية الوصول إلى الكتب المطلوبة باستخدام الرقم الخاص.

٣ - ترتيب الكتب على رفوف المكتبة.

٤ - الكتب المرجعية العامة، وكيفية استخدامها، والمعلومات التي تحتويها.

٥ - مصادر المعلومات العامة المتاحة بالمكتبة.

التربية المكتبية والتعليم المستمر:

يركز الفكر التربوي المعاصر على استراتيجية التعليم المستمر والتعلم الذاتي، فتذكر بعض المصادر أنه «في ضوء التغيرات السريعة في عطاء العلم وتطبيقاته ومطالب التغير الاجتماعي والإقتصادي المحلي والعالمي، تصبح التربية المستمرة مطلباً هاماً من مطالب المجتمعات الحديثة، ومبدأ هاماً من المبادىء التي تأخذ بها النظم التعليمية الحديثة». وتحتل المكتبة موقعاً متميزاً في المدرسة بفضل قدرتها على تحقيق هذا المطلب، إذا تضافرت جهود المعلمين معها، عن طريق التعاون البناء وتطوير طرق التدريس التقليدية، إلى طرق حديثة تسمح باستخدام مصادر المكتبة استخداماً فعالاً ومثمراً، يتيح للتلميذ التعرف بنفسه على مصادر المعلومات، وكيفية تناولها والبحث فيها وجمع المعلومات من مصادر متعددة، وتغرس فيه هذه الاتجاهات؛ لتصبح عادة أصيلة لديه. ومن الأقوال الشائعة عن أهمية المكتبة المدرسية في عمليات التعليم والتعلم، ما قاله أحد خبراء المكتبات المدرسية من أن «الطريقة الوحيدة التي تصبح المكتبة بها ذات دلالة وأهمية، وتكتسب مكانتها داخل المجتمع المدرسي، تأتي عن طريق المدرسين الذين يؤدون عملهم بأسلوب يدفع التلاميذ إلى استخدام المكتبة، أو البدء في استخدامها، أو إلى ضرورة استخدامها. وإذا حدث ذلك مرات كافية في المناهج الدراسية والأنشطة التربوية المصاحبة لها، أدى إلى أن تصبح المكتبة خبرة تعليمية وتربوية مقبولة من التلاميذ».

ولا يمكن أن يكتسب التلميذ مهارات التعلم الذاتي التي تمكنه من التعليم المستمر طوال الحياة إلا عن طريق اكتساب المهارات والأساليب التي تمكنه من الاعتماد على نفسه، وعلى نشاطه الشخصي في تحصيل المعلومات من المواد المكتبية المختلفة، والسير قدماً في مراحل النمو المعرفي في صورة ثابتة ومنتظمة، بحيث يزداد هذا النمو اتساعاً وعمقاً ودلالة، ويستمر معه؛ حتى وإن ترك مراحل التعليم الرسمية واتجه إلى الحياة العملية. ولقد حرصت المكتبات المدرسية على إكساب التلاميذ والطلاب هذه المهارات التي تكون التربية المكتبية الركيزة الأساسية لها.

أهداف التربية المكتبية:

إذا كانت التربية المكتبية، وفقاً للمفهوم الذي سبق تناوله، تعني بإعداد التلميذ والمستفيد من الخدمات المكتبية للاستخدام الأمثل للمكتبة ولمختلف أوعية المعلومات بها، وإكسابه المهارات التي تمكنه من تحقيق ذلك، فإنه يمكن تحديد أهدافها على النحو التالي:

١ - تدريب التلاميذ على استخدام مصادر المكتبة وأدواتها، وإمدادهم بالمهارات الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة.

٢ - إكساب التلاميذ مهارات البحث في المراجع والحصول على المعلومات من مختلف أنواع المصادر المطبوعة وغير المطبوعة.

٣ - تدريب التلاميذ على إعداد البحث أو المقال وفق أُسس سليمة تمكنهم من التعبير الوظيفي والإبداعي.

٤ - تأهيل التلاميذ نفسياً وعملياً لاستخدام أنواع أُخرى من المكتبات في حياته الحالية والمستقبلية.

وعلى ضوء هذه الأهداف العامة، يجب وضع أهداف إجرائية قابلة للقياس كلما أمكن. ولقد حددت اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية

في مصر الأهداف الإجرائية للتربية المكتبية في ثلاثة مجالات، هي:

أ - أهداف معرفية.

ب - أهداف وجدانية.

جـ - أهداف مهارية (نفس حركية).

أ - الأهداف المعرفية:

يمكن تحقيق الأهداف التالية وما يماثلها:

١ - أن يكتسب التلميذ القدرة على التفكير السليم بأنواعه المختلفة (كالتفكير العلمي والمنطقي والابتكاري).

٢ - أن تتكون وتدعم الميول والاتجاهات لدى التلميذ نحو القراءة والتوسع في مجالاتها.

٣ - أن يكتسب التلميذ المهارات الأساسية للتعلم الذاتي، بحيث تتكون لديه اتجاهات نحو الاستقلالية والاعتماد على النفس في اكتساب المعلومات.

٤ - أن يتقن مهارات البحث والدراسة والاطلاع.

٥ - أن يقدر على انتقاء المعلومات والخبرات وأن يميز أنماطها.

٦ - أن يدرك التلاؤم بين الأفكار وترتيبها ومنطقيتها وتفسيرها.

٧ - أن يدرك بعض المؤثرات الثقافية والاجتماعية في الأدب.

٨ - أن تنمي قدراته المعرفية للتزود من:

- المعلومات الدينية والخلقية.
- المعلومات العلمية والرياضيات.
- معلومات في مجال الإنسانيات.

- معلومات التثقيف الوطني والقومي والإنساني.
- معلومات أوجه النشاط الترويحي والهوايات.
- معلومات تحض على الاستفادة من الخدمات المكتبية واستثمار الفرص التي تتيحها.

ب - الأهداف الوجدانية:

يمكن أن تتحقق الأهداف التالية وما يماثلها:

١ - أن يزداد ميله للقراءة إثراء لفكره.

٢ - أن يستمتع بما يقرأ وبما يسمع، وأن يتكون لديه الحس اللغوي التذوقي.

٣ - أن يقدر أهمية الثقافة في بناء شخصيته وشخصية المجتمع وأن يعمل على الاستزادة منها.

٤ - أن يكتسب الحقائق والمعلومات المناسبة عن مقومات الحضارة المصرية والعربية والإسلامية.

٥ - أن يبدي اهتماماً بأفكار الآخرين وآرائهم.

٦ - أن يزداد ميله إلى الابتكار.

جـ - الأهداف المهارية (النفس حركية):

يمكن تحقيق الأهداف التالية وما يماثلها:

أن يكتسب التلميذ المهارات التالية:

١ - اختيار الكتاب الملائم لتحقيق غرضه.

٢ - تحليل الكتاب تحليلاً خارجياً سريعاً، والتعرف على أجزائه المختلفة.

٣ - تحليل الكتاب تحليلاً داخلياً سريعاً ثم متأنياً.

٤ ـ استخلاص الحقائق والأفكار من النص أو الموضوع .

٥ ـ القدرة على الشرح والتعليق والتلخيص والرد والسرد والحوار .

٦ ـ التعرف على شخصية الكاتب من خلال كتابته .

٧ ـ أن تزداد قدرته على التعبير عما يقرأ بأسلوب خاص .

٨ ـ أن تنمي لديه القدرة على البحث والتقصي واستخدام مصادر المعلومات المختلفة .

٩ ـ ممارسة السلوك المناسب للعمل داخل المكتبة .

متى تبدأ التربية المكتبية للأطفال؟

يدخل الأطفال المدرسة الابتدائية في سن السادسة ، ولم يسبق لهم إلمام بالكتب أو القراءة ، وقد يوجد بعض منهم لديه معرفة سابقة بالكتب والمجلات بحكم تواجدهم في بيئة أو مجتمع يهتم بالكتب والمواد المطبوعة . إلا أن الجميع يبدءون تعلم القراءة واستخدام الكتب استخداماً منتظماً . والتدريب على المهارات المكتبية يجب أن يبدأ في هذا الوقت بالذات ، أي في الوقت الذي يبدءون فيه استخدام الكتب . ولا يعني هذا أن تعطي لهم تعليمات الاستخدام بصورة جافة ، أو فوق مستوى إدراكهم وفهمهم ، ولكن يجب أن تبسط وتكيف بما يتلاءم مع مستواهم العقلي . كما يجب ألا تعطى لهم على أنها دروس مستقلة ، ولكن يجب أن تنبع من احتياجات فعلية تظهر من خلال المواقف التعليمية التي تستدعي الإلمام باستخدام الكتب والمكتبة . ومن أهم أهداف تدريب الأطفال على استخدام المكتبة هو إكسابهم مهارات فردية للتعليم والدراسة ، وحتى يشعروا بالألفة بينهم وبين الكتب ويلجئون إليها للتعلم ولاكتساب المعلومات عن طريق جهودهم الفردية .

ومن الأمور المتفق عليها بين المكتبيين ورجال التربية ضرورة البدء في تدريس المهارات المكتبية في الصف الأول من المدرسة الابتدائية. وإنه يجب أن يبدأ في توجيه الطفل إلى الاستخدام الصحيح من أول كتاب يستخدمه. ومن الطبيعي أن تكون التوجيهات التي تعطى للطفل في الصفوف الأولى من المدرسة الابتدائية قليلة، وتتسم بالبساطة والبعد عن التعقيد. ولكن بالرغم من قلتها وبساطتها إلا أنها على درجة كبيرة من الأهمية، وستفيد الطفل كثيراً كلما اطرد استخدامه للكتب والمكتبات. فالطفل في الصف الأول يجب أن يتعلم أن الكتب ترقم صفحاتها، وأن لكل صفحة رقمها الخاص بها، ومن المهم كذلك إطلاعه على السبب الذي ترقم الصفحات من أجله، والمكان الذي ينظر إليه في الصفحة لمعرفة رقمها. وهذه المعلومات البسيطة لازمة لكل طفل في الصف الأول، ومن أول كتاب يستخدمه.

وحتى يتعود الطفل المحافظة على الكتاب، فإنه يجب إرشاده إلى الطريقة الصحيحة لتناول الكتب وتقليب صفحاتها، فعند تناول الكتاب يجب عدم الإمساك به من أي طرف من أطرافه، ولكن يمسك من الوسط. وعند تقليب الصفحات يجب أن تكون الأصابع جافة ونظيفة وغير مبللة، وأن الصفحة تقلب من أعلى الطرف الأيسر، كذلك يجب أن يتعلم أهمية ترتيب الكتب على رفوف المكتبة.

وعند بداية الصف الرابع فإن الأطفال يجب أن يكون لديهم إلمام كاف بالحروف الهجائية وتسلسلها، إذ إنها من أهم الأسس التي يعتمد عليها تنظيم الكتب بالمكتبات. كما يجب أن يتعلموا أن جميع كتب الموضوع الواحد توضع في مكان واحد على الرفوف، وأن جميع الكتب ذات أرقام التصنيف الواحدة ترتب فيما بينها تبعاً لاسم المؤلف. وهنا تأتي أهمية معرفة اسم المؤلف، وأنه يوجد دائماً في صفحة عنوان الكتاب، وأن هذه الصفحة تأتي في أول الكتاب، وأنها تحتوي على العنوان أيضاً، ويتحقق بهذه التوجيهات

والتعليمات القيمة الحقيقية لصفحة العنوان، ويتأكد الغرض منها.

طرق تدريس التربية المكتبية:

عمل أُمناء المكتبات المدرسية ردْحاً طويلاً من الزمن لتدريس التربية المكتبية، وترسيخ مهارات تناول الكتب والمعلومات لدى التلاميذ والطلاب، إلا أن النتيجة لم تكن متناسبة مع الجهد المبذول، ذلك لأنها كانت تعطى كخبرات ومهارات منفصلة عن المنهج الدراسي، ولا ترتبط بمواقف تعليمية يمر بها التلميذ. ومن هنا نشأ الاهتمام بضرورة التزاوج والتنسيق والتكامل بين المناهج الدراسية من ناحية وبين التربية المكتبية من ناحية أُخرى.

هناك طريقتان تتبعان لإكساب التلاميذ المهارات المكتبية، وتعتمد الطريقة الأولى على التوجيه الفردي للتلاميذ عند نشوء موقف تعليمي، أو عندما يواجه التلميذ مشكلة من المشكلات عند استخدامه المكتبة. وتعتمد الطريقة الثانية على تدريس منهج للمهارات المكتبية يخطط بعناية، بحيث يتدرج من المعلومات السهلة إلى المعلومات الأكثر تقدماً. ولم يتفق المكتبيون فيما بينهم على أفضل هاتين الطريقتين لاتباعها في تدريب التلاميذ على استخدام الكتب والمكتبات. ويقول المعارضون للطريقة الأولى: إن ترك تدريب التلاميذ رهناً للظروف والمناسبات التي تنشأ فيها مشكلة شخصية للتلاميذ لا يعد مناسباً، لأنه يضيع وقت ومجهود أمين المكتبة في توجيه كل طفل على حدة، كما أنه لا يحقق المستوى المنشود لتدريب كل تلاميذ المدرسة، ولن يوفر فرص التدريب الكافية التي تزودهم بالمهارات اللازمة للاستخدام الفردي والمستقل للكتب والمكتبات. ويقول المعارضون للطريقة الثانية: إن تدريس المهارات المكتبية وفق منهج محدد وحصص معينة لن يحقق الهدف منه، إذ إنه لن يكون هناك فرق بينه وبين المواد الدراسية المقررة،

وسيتحول منهج التدريب إلى عمل روتيني ممل، ولا يحمل أي قيمة حقيقية للتلاميذ.

وبالرغم من هذه الاعتراضات، فإنه يمكن اتباع أسلوب خاص، أو طريقة جديدة تمزج بين هاتين الطريقتين وتشملهما معاً، بمعنى أن يدرس منهج للمهارات المكتبية بجانب التدريب والتوجيه الفردي للتلاميذ. ويحتوي المنهج على دروس يقوم بتدريسها كل من المدرس وأمين المكتبة، وتتم داخل الفصل وداخل المكتبة. ولن تكون هذه الدروس ذات قيمة حقيقية إذا لم تنشأ من مواقف تعليمية داخل الفصل، أي إنها يجب أن تنبع من الاحتياجات الفعلية للنشاط داخل الفصل. كما يجب أن يكون هناك تعاون وثيق بين المدرس وأمين المكتبة؛ حتى يتم توجيه التلاميذ إلى المعلومات المطلوبة عندما تستدعي الحاجة ذلك.

مجالات التربية المكتبية:

يتشوق التلاميذ في المدرسة الابتدائية إلى المعرفة، فهم يريدون معرفة أشياء كثيرة تحيط بهم. ويطلبون رداً على كثير من الاستفهامات التي تدور في أذهانهم. وبالنسبة للكتب والمكتبات فإنهم يريدون أن يحصلوا على إجابات مقنعة على الأسئلة التالية:

ما هو الكتاب
ولماذا يقسم إلى أجزاء أو فصول؟
ولماذا ترتب الكتب على الرفوف؟
ولماذا توضع لافتات على الرفوف؟
وكيف أستعير كتاباً؟
وكيف أبحث عن معلومات في موضوع ما؟

وما إلى ذلك من الأسئلة التي تتصل اتصالاً وثيقاً بالجانب الاستخدامي

لمصادر المكتبة، فضلاً عن التنظيم الفني للمواد، والإجراءات الإدارية المتبعة.

وأفضل طريقة لتحقيق التربية المكتبية للأطفال هي استغلال هذه الأسئلة وأمثالها استغلالاً مفيداً في التوجيه والإرشاد، والإجابة عليها للأطفال إجابات سليمة في مستوى إدراكهم. وتزويدهم بكثير من المعلومات التي تتصل بطبيعة المواد المكتبية وترتيبها وتعليمات الإعارة ونظمها واستخدام المراجع، وما إلى ذلك من المهارات المكتبية التي تحقق استخدام الطفل لمصادر المكتبة استخداماً مفيداً وواعياً.

ويجب أن تشتمل هذه المعلومات على الجوانب التالية:

- ترتب الكتب طبقاً لنظام معين؛ ليسهل الوصول إلى أماكنها على الرفوف.
- ترتب الكتب على الرفوف طبقاً لأرقامها الخاصة من اليمين إلى اليسار، وموضوعاً بعد موضوع.
- تشير لافتات الرفوف إلى الموضوع الذي تتناوله الكتب الموضوعة على هذه الرفوف.
- فهرس المكتبة عبارة عن كشاف لجميع الكتب الموجودة بالمكتبة وهو مدون على بطاقات تحت اسم المؤلف والعنوان والموضوع.
- لكل كتاب ملامحه المادية، ويتكون من عدة أقسام، ولكل قسم غرض معين.
- كيفية الوصول إلى الكتاب من خلال البحث في بطاقات الفهرس.
- كيفية استخدام دوائر المعارف، والمعاجم، وطبيعة المعلومات التي بها.
- كيفية الحصول على المعلومات من مصادر متعددة.
- كيفية تدوين المذكرات.

- إعداد البيليوجرافيات واستخدامها.

وتعتمد كمية ونوع المعلومات التي يزود بها التلاميذ على الإمكانات والتسهيلات المكتبية المتوافرة بالمدرسة، وعلى نوعية البرنامج التعليمي، وعلى طرق التدريس المتبعة. ففي المدرسة التي توجد بها مكتبة كبيرة مزودة بكافة الإمكانات، والتي يدرس بها منهج حديث متحرك يتطلب الحصول على المعلومات من مصادر متعددة، فإن كثيراً من المواد المكتبية سوف تستخدم بنشاط وفاعلية، وقد يتطلب تدريس وحدة معينة من المنهج المقرر استخدام الكثير من مصادر المكتبة كالكتب والمجلات والكتيبات والنشرات والخرائط والصور والرسوم البيانية والكرات الأرضية، ويتوقف نجاح هذه المواد في الوفاء باحتياجات المنهج وخدمة أبعاده المختلفة على مقدرة التلاميذ وإلمامهم بالطرق السليمة لاستخدامها استخداماً صحيحاً يحقق الغرض المنشود.

محتوى منهج التربية المكتبية:

تختلف كمية المعلومات التي يحتاج إليها التلاميذ ونوعيتها من مستوى إلى آخر. وتزداد بالتدريج كلما تقدم الأطفال وانتقلوا من صف إلى صف أعلى. وتوجد عدة طرق عملية كثيرة لتزويد الأطفال بالمعلومات التي يريدون الإلمام بها، والتي تتناسب مع مستواهم التحصيلي، وتعمد كثير من المدارس في الخارج إلى وضع منهج للمهارات المكتبية. ويخطط هذا المنهج بعناية ويحتوي على إطار محدد للمعلومات التي يجب تزويد الأطفال بها في كل صف من الصفوف.

ويبين منهج التربية المكتبية التالي الوحدات الدراسية المطلوب تدريسها لتلاميذ المدرسة الابتدائية:

أ ـ الصفوف الثلاثة الأولى:

١ ـ كيفية العناية بالكتب:
فتح كتاب جديد ـ تقليب صفحات الكتاب بطريقة سليمة ـ عدم وضع أشياء داخل الكتاب ـ تجليد الكتاب للمحافظة عليه ـ حمل الكتاب بطريقة صحيحة.

٢ ـ التعرف على معاني المصطلحات التالية:
المكتبة ـ أمين المكتبة ـ الكتب ـ المجلات ـ المؤلف ـ العنوان ـ الرسام ـ صفحة العنوان ـ الغلاف ـ الصفحات ـ البطاقة ـ الفهرس ـ لافتات الرفوف.

٣ ـ اختيار الكتب من على الرفوف بالاستعانة باللافتات المرشدة.

٤ ـ الإنصات لرواية القصص التي يحكيها أمين المكتبة أو المدرس، وإعادة حكايتها، وتمثيل بعض شخصياتها.

٥ ـ أماكن ترتيب الكتب السهلة والمصورة على رفوف المكتبة.

ب ـ الصف الرابع:

١ ـ مراجعة شاملة للمعلومات التي سبق تدريسها في الصفوف الثلاثة الأولى.

٢ ـ إيجاد الكتاب والوصول إلى مكانه على رفوف المكتبة:

- ما الذي يعنيه حرف «ق» المكتوب على كعوب الكتب؟
- ما الذي يعنيه حرف «ت» المكتوب على كعوب الكتب؟
- تعليم الحروف الهجائية وتسلسلها.
- ماذا يعني وضع ورقة بلون معين على القصص؟
- التعرف على مؤلف الكتاب، والمكان الذي يذكر فيه.

- التعرف على عنوان الكتاب، والمكان الذي يذكر فيه.
- الحروف الأولى من اسم المؤلف على كعوب الكتب القصصية.
- أين توجد القصص في المكتبة؟
- كيفية إعادة الكتب إلى أماكنها الصحيحة على الرفوف.

٣ - التعريف بالكتب الموضوعية (غير القصص).

٤ - تشجيع التلاميذ على انتقاء الكتب بأنفسهم واختيار الكتب التي يريدون قراءتها.

٥ - التعرف على الميول القرائية للتلاميذ.

٦ - استخدام قائمة المحتويات للعثور على قصة داخل الكتاب.

٧ - شرح الغرض من تقسيم الكتاب إلى فقرات وفصول. والفرق بينها وبين القصص القصيرة.

٨ - كيف يتم إصلاح الأوراق الممزقة، وكيف تنظف أغلفة الكتب من الأتربة وغيرها؟

جـ - الصف الخامس:

١ - مراجعة للخبرات السابقة التي اكتسبها التلاميذ من قبل.

٢ - تشجيع التلاميذ على استخدام المكتبات العامة الموجودة بالمجتمع المحلي.
- كيفية استعارة الكتب.
- تدبير زيارات للمكتبة العامة يقوم بها كل فصل من الفصول.
- الاستفادة من إمكانات المكتبة العامة في تخطيط بعض الأنشطة.

٣ - إيجاد الكتب على الرفوف، مع التركيز على:
- وضع كل كتاب في رف معين، وله مكان معين.

- تسمية الرفوف بأسماء موضوعات الكتب المرتبة عليها (رف القصص - رف التراجم - رف التاريخ - رف العلوم . . وهكذا) .

٤ - ترقيم جميع الكتب بطريقة أو بأخرى ، باستخدام الأرقام أو الحروف :

٠٠٠	المعارف العامة	٦٠٠	العلوم التطبيقية
١٥٠	علم النفس	٧٠٠	الفنون الجميلة
٢١٠	الدين الإسلامي	٨٠٠	الآداب
٣٠٠	العلوم الاجتماعية	٩٠٠	الجغرافيا والتاريخ
٤١٠	اللغة العربية	ت	التراجم
٥٠٠	العلوم البحتة	ق	القصص

- ترتب الكتب بالمكتبة من اليمين إلى اليسار ، وتبدأ من الرقم ٠٠٠ حتى الرقم ٩٠٠.

- يرتب الكتاب تبعاً لرقمه على الرفوف ، الرقم الصغير أولاً ، ثم يليه الرقم الأكبر منه ، مثل ٢١٠ ترتب قبل ٢١١ ، ويرتب بعدها ٢١٣ . . وهكذا .

- إذا تشابهت أرقام الكتب ترتب تبعاً لتسلسل الحروف الهجائية لأسماء المؤلفين مثل :

٢١٠	قبل	٢١٠	وكذلك	٢١٠	تسبق	٢١٠
أ . ب		أ . د .		جـ . و .		س . م .

٤ - إعادة الكتب إلى أماكنها الصحيحة على الرفوف عند تصفحها .

د - الصف السادس :

١ - مراجعة الخبرات السابقة التي اكتسبها التلاميذ من قبل .

٢ - استخدام رقم التصنيف في الوصول إلى الكتاب المطلوب .

٣ - الإلمام بالأقسام العشرة للتصنيف .

٤ ـ استخدام لافتات الرفوف في الوصول إلى الأماكن التي توجد بها كتب كل موضوع .

٥ ـ أهمية ترتيب كتب المكتبة طبقاً للموضوع .

٦ ـ أجزاء الكتاب ، وأهمية كل جزء منها .

٧ ـ إعداد أرشيف معلومات على هيئة ألبومات يجمع فيها الصور والتعليقات عن أي موضوع من موضوعات الدراسة ، أو الأحداث الجارية .

٨ ـ التدريب على إعداد ملخصات للقصص والكتب التي يتم قراءتها .

٩ ـ التدريب على إعداد مقالات يعتمد فيها على الحصول على المعلومات من مصادر المكتبة .

وتحتاج هذه المعلومات إلى وقت كاف ، حتى ترسخ في نفوس التلاميذ عن طريق التدريب والممارسة الفعلية داخل المكتبة ، لذلك كان من أهم الأمور توفير الوقت الكافي للتدريب على هذه المهارات .

أما بخصوص التدريب الفردي لكل تلميذ ، فإنه يتحقق عن طريق توجيهه وإرشاده بطريقة طبيعية وتلقائية أثناء استخدامه اليومي للمكتبة . وكما قلنا من قبل إن هذا التدريب الفردي لا يغني عن التدريب الجماعي الذي يشمل كل تلاميذ الفصل ، ومن المفيد تخصيص نصف ساعة أُسبوعياً لكل فصل على مدار السنة الدراسية للتدريب الجماعي للتلاميذ على استخدام الكتب والمكتبات .

المواطنة الصالحة والعناية بالكتب :

من أهداف الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية تلقين العادات الاجتماعية الصالحة ، والتعاون والمبادأة واحترام حقوق وملكية الغير ، والمحافظة على الملكية العامة ، ويحقق هذا الهدف تكوين المواطن الصالح

الذي يرعى المصلحة العامة ، ويحافظ على الممتلكات العامة التي يستفيد منها جميع المواطنين، وعندما يستخدم الأطفال المكتبة في حرية وتعاون وألفة وانسجام فإنه سوف يدعم لديهم الشعور بأهمية تماسك أفراد المجتمع في سبيل خير الوطن ورفعته ، وعندما يتحمل الأطفال مسؤولية المحافظة على مواد المكتبة وأثاثها ، فإنهم يحققون أسس المواطنة الصالحة .

ويقوم الأطفال باستخدام الكتب منذ دخولهم إلى المدرسة ؛ لذلك فإنه من المهم تزويدهم بالتوجيهات والإرشادات السليمة التي تؤدي إلى المحافظة عليها والعناية بها . وغالباً ما يسر الطفل الصغير بالكتب المصورة الجميلة ، ويعاملها كأنها لعبة من اللعب التي يلعب بها ، وعندما يتناول كتاباً ما فإنه لا يفعل أكثر من تقليب صفحاته والفرجة على الصور والرسوم بسرعة ، ثم يلقيه جانباً ، ويتناول كتاباً آخر ، ويعيد نفس العمل . وهذه عادات غير مرغوب فيها على الإطلاق في معاملة الكتب ، ويجب توجيه الطفل إلى العادات السليمة لاستخدام الكتب ، وجذب اهتمامه إليها منذ أول استخدام للمواد المطبوعة ، حتى يمكن تجنب العادات الضارة التي ربما قد ترسخ لديه ويصبح من الصعب التغلب عليها بعد ذلك ، وإذا وجه الأطفال التوجيه السليم لاستخدام الكتب فإنهم سرعان ما يعرفون أنها تختلف اختلافاً كبيراً عن اللعب التي يلعبون بها .

ويجب أن يتعلم الأطفال العناية الصحيحة بالكتب ، وكيف يتناولونها ، وكيف يقلبون صفحاتها ، وكيف يميزون الصفحة التي توقفوا عندها باستخدام بطاقة أو صورة ، ودون ثني الصفحات أو وضع أشياء سميكة داخل الكتاب ، كما يجب توجيههم إلى ضرورة تداول الكتب بأيد نظيفة وغير مبللة . وأن الكتاب يجب أن يعامل باحترام ، وإعادة الكتب إلى أماكنها الصحيحة على رفوف المكتبة ؛ حتى يمكن لبقية القراء العثور عليها والاستفادة بها ، وعندما ترسخ هذه العادات لديهم ، فإنهم سيشعرون بالفخر والاعتزاز لإسهامهم في

المحافظة على الكتب والعناية بها .

ومن السهل تكوين عادات القراءة الجيدة ، والمحافظة على الكتب في نهاية الصف الثالث من المدرسة الابتدائية ، ويتطلب هذا تعاون أمين المكتبة ومدرس الفصل ، في ملاحظتهم ملاحظة مستمرة أثناء استخدامهم الكتب ، وتوجيههم التوجيه السليم ، ويتطلب هذا التوجيه الصبر وسعة الصدر ، والمهارة . ومن المبادىء الأساسية في نمو الأطفال وتكوينهم أنهم يستجيبون بسرعة ورغبة حقيقية للإرشادات التي توجه إليهم إذا عرفوا السبب منها . ومن الأفضل دائماً لأمين المكتبة أن يقرن كل توجيه بالفائدة التي ترجى منه ، حتى يقتنع الأطفال بتوجيهاته ويستجيبون لها .

اختيار طرق تعليم وتعلم التربية المكتبية :

تساعد الأهداف الموضوعة للتربية المكتبية في تقرير الأنشطة التعليمية الصالحة ، ووسائل التعليم المناسبة التي يمكن أن تحقق الأثر المطلوب . ويتحدد اختيار طرق تعليم وتعلم التربية المكتبية بعدة عوامل ، من أهمها :

١ ـ قدرة أمين المكتبة على الأخذ بطريقة التعليم المناسبة ، وتنفيذها بثقة وبغير تردد .

٢ ـ فعالية طريقة التعليم بين تلاميذ المدرسة .

٣ ـ التكاليف المالية لطرق التعليم ، مثل : شراء أو إنتاج وسائل تعليمية معينة .

٤ ـ الوقت المطلوب لإعداد المواد للتدريس بطريقة معينة .

ويمكن عرض طرق التعليم التالية لتدريس منهج التربية المكتبية :

- الشرح والوصف مع الاستعانة بالأمثلة والتجارب .
- جولة مرشدة داخل المكتبة .
- حلقات المناقشة ـ التوجيه الفردي ـ التوجيه الجماعي .

- الألعاب التعليمية - البيان العملي - إثارة الاهتمام والرغبة لدى التلاميذ .

- استخدام الوسائل التعليمية التالية :

- الشرائح والشرائح الفيلمية والأشرطة الصوتية .
- الأفلام المتحركة والأشرطة المرئية (الفيديو) .
- الشفافيات .
- الكتب والكتيبات .
- إعداد أدلة مطبوعة .

ويمكن لأمين المكتبة اتباع طريقة أو أكثر من هذه الطرق طالما تحقق أهداف التربية المكتبية ، وتنتهي بإكساب الأطفال الخبرات والمهارات اللازمة للاتصال بمصادر المعلومات .

كما يجب تقييم طرق التعليم والتعلم للتعرف على فعاليتها في تحقيق الأهداف الموضوعة .

الفصل الثاني عشر

الدعوة إلى المكتبة والتوعية بخدماتها

تخطيط برنامج التوعية
توفير الإمكانات المادية
المظهر الجمالي للمكتبة
وسائل التوعية المكتبية

- اللقاءات الشخصية
- العلاقات الإنسانية
- المؤتمرات مع المدرسين
- لجنة المكتبة
- جماعة أصدقاء المكتبة
- جوائز النشاط المكتبي
- الإذاعة المدرسية
- الصحافة المدرسية
- الكتاب السنوي
- النشرات
- لوحات العرض
- معارض النشاط المكتبي
- وسائل أخرى

الفصل الثاني عشر
الدعوة إلى المكتبة والتوعية بخدماتها

المكتبة جزء لا يتجزأ من كيان المدرسة، وليست مؤسسة أو وحدة منفصلة عن المجتمع المدرسي الذي تقدم إليه خدماتها، فهي منه وإليه، وتحتاج إليه كما يحتاج إليها، ولا بد من وجود علاقات وثيقة تربط بينهما، علاقات نابعة من الثقة والاعتراف بأهمية كل منهما. ويحبذ الكثيرون أن تكون المكتبة هي البادئة والداعية لتوثيق هذه العلاقات، والعاملة في سبيل تدعيمها وتأصيلها. وقد توجد في المدرسة مكتبة ممتازة من حيث مجموعات الكتب والأثاث والتجهيزات إلا أنها منطوية على نفسها، ولا تبذل محاولات في التوعية بخدماتها، والتعريف بمصادرها المتاحة للاستخدام، والدعوة لارتيادها والانتفاع بها، ومثل هذه المكتبة لا تمثل الوضع الذي يجب أن تكون عليه المكتبة المدرسية في المدرسة الحديثة، فضلاً عن تأثير ذلك على مستوى خدماتها.

وهناك من يقول بأن على المكتبة الإعلان والدعاية لخدماتها ونشاطاتها لجذب أكبر عدد ممكن من التلاميذ لارتيادها واستخدام مصادرها والانتفاع بخدماتها الميسرة لجميع أفراد المجتمع المدرسي، والاحتفاظ بثقة المترددين عليها. إلا أن استخدام كلمة الدعاية، أو كلمة الإعلان لا ينطبق تماماً على ما نريده للمكتبة من احترام وتقدير. فالدعاية والإعلان قد تكون مناسبة

للترويج لسلعة معينة لتحقيق زيادة مبيعاتها . كما أن الدعاية غالباً ما تلجأ إلى التهويل والمبالغة وتحريف الحقائق للحصول على مصلحة معينة . أما المكتبة فإنها تدعو إلى التنمية الذاتية للفرد عن طريق القراءة الواعية والمستنيرة ، لذلك فإن استخدام كلمة التوعية قد يكون أكثر صلاحية لبرامج المكتبة ، وأكثر انطباقاً على خدماتها ونشاطاتها ، فالتوعية تخاطب العقول وتعتمد على التنمية والتثقيف ونشر المعلومات الصادقة التي تتغلغل في عقول التلاميذ وترفع مستواهم وتعمل على الحصول على معاونتهم. وتتضمن التوعية الإعلام بالخدمة المكتبية والنشاطات والمواد ، والاتصال بأفراد المجتمع المدرسي من تلاميذ ومعلمين .

تخطيط برنامج التوعية :

تهدف التوعية المكتبية إلى تحقيق الأغراض التالية : ـ

- تحقيق أكبر استفادة من الإمكانات المكتبية المتاحة بالمدرسة .
- تعريف أفراد المجتمع المدرسي بالمكتبة وأهدافها ووسائلها وأنشطتها وخدماتها .
- تأكيد السمعة الحسنة والحصول على ثقة المعلمين والتلاميذ .
- مساعدة المكتبة في تسيير أعمالها بما يتفق مع أهدافها .

وإذا خطط برنامج التوعية المكتبية على أسس سليمة توافق احتياجات المجتمع المدرسي ، فإنه كفيل بتحقيق هذه الأغراض ، ويجب أن يتضمن هذا التخطيط الأسس التالية : ـ

- التعاون مع إدارة المدرسة والمدرسين .
- التعرف على أفراد المجتمع المدرسي ، ودراسة تكوينه وقدراته واحتياجاته ومشكلاته .

- إعلام المجتمع المدرسي بماهية المكتبة وبأعمالها وبأهدافها ومدى إسهامها في خدمته .

- التعاون مع المكتبات العامة الموجودة بالمجتمع المحلي .

- إعلام أفراد المجتمع المحلي بخدمات المكتبة وبوسائلها المختلفة في نشر المعرفة الإنسانية .

توفير الإمكانات المادية :

قبل أن يبدأ أمين المكتبة في إعداد أو تنفيذ برنامج التوعية فإن عليه أولاً ، بالتعاون مع إدارة المدرسة والمسؤولين عن المكتبات والتعليم الابتدائي ، توفير الإمكانات المادية التي تقوم عليها الخدمة المكتبية المدرسية ، مثل القاعة والأثاث والمواد، إذ إن الخدمة لا تنشأ في فراغ وإنما هي تعتمد على إمكانات مادية ملموسة يجب توفيرها وإعدادها لضمان تحقيق الأهداف المرجوة منها . وتأتي في مقدمة هذه الإمكانات العناصر الثلاثة التالية : -

١ - مجموعة المواد المكتبية : الكتب والنشرات والمجلات والصحف والوسائل السمعية والبصرية .

٢ - قاعة المكتبة : وهي المكان الذي تمارس فيه الخدمة .

٣ - الأثاث : وهو الأجهزة وقطع الأثاث اللازمة لإسكان الكتب ولجلوس التلاميذ .

وسبق أن ناقشنا كل عنصر من هذه العناصر في بناء المكتبة وتجهيزها وتزويدها بالكتب والمواد المكتبية والأثاث . وتؤثر هذه العناصر تأثيراً كبيراً على فاعلية برنامج التوعية . فعندما تكون مجموعة المواد غير كافية ، أو تفتقر إلى التنوع ، أو لا تتدرج مستوياتها من السهل إلى الصعب ، أو لعدم ملاءمتها

لخدمة المناهج، أو غير معدة إعداداً فنياً سليماً يسهل الوصول إليها والاستفادة بها، كل هذه الأمور تؤثر تأثيراً ضاراً على برنامج التوعية، إذ إنها سوف تزعزع ثقة التلميذ والمدرس بالمكتبة وبقدرتها على إفادتهم وتزويدهم بالمواد التي يرغبون في الإطلاع عليها.

كذلك فإن قاعة المكتبة عندما تكون ضيقة لا تستوعب الأثاث اللازم لوضع الكتب وجلوس التلاميذ، وليس فيها المسافات الكافية لإنجاز الأعمال ولمباشرة النشاط، فإنها لن توفر الجو المريح اللازم للقراءة، ولن تشجع التلاميذ على ارتيادها والمكوث بها. وعندما يكون موقع المكتبة بعيداً عن مراكز نشاط الفصول، وفي ركن منزو، أو في أعلى طابق بالمدرسة، فإن التلاميذ والمدرسين سيتكلفون المشقة والعناء في سبيل الوصول إليها، مما يؤثر على معدلات الحضور إلى المكتبة. وإذا كان الأثاث غير مناسب من حيث المظهر أو الحجم أو التناسق والتوزيع والترتيب، فإنه لن يحقق الأغراض التي أمن لمقابلتها والوفاء بها. وكل هذا يؤثر تأثيراً مباشراً على برامج التوعية ويحدد نجاحها أو فشلها.

المظهر الجمالي للمكتبة:

إذا تحققت العناصر الثلاثة السابقة واجتمعت في المدرسة، فإنه يأتي بعد ذلك العناية بالمظهر العام للمكتبة. فنحن عندما ندعو الآخرين إلى زيارتنا يجب علينا ـ أولاً ـ تنظيم البيت من الداخل وترتيبه بحيث يسر الزائرين ويريحهم، كذلك الحال بالنسبة للمكتبة، إذ إنه يجب إظهارها في أجمل صورة وأبهاها، وتزخرف بالرسوم والصور الجميلة واللافتات المعبرة. والاهتمام بالمظهر الجمالي للمكتبة يوفر لها السمعة الحسنة، فضلاً عن غرس الإحساس بالثقة والتقدير للمكتبة وخدماتها. والعناية بالكتب وعدم تكديسها بغير نظام ولا ترتيب، يعطي المكتبة مظهراً آخر من مظاهر الجمال. وعلى

العكس تماماً إذا كانت الرفوف مكدسة مثقلة بما عليها، مغطاة بالأتربة. ممزقة الأغلفة، مفككة الأوراق والملازم، فإن ذلك كله سوف يضعف الثقة بالمكتبة، ويزيل ما تكون قد اكتسبته من سمعة في الماضي.

إن الكتب الأنيقة التجليد، الجذابة الأغلفة، المليئة بالصور والرسوم تعتبر في حد ذاتها دعوة مفتوحة إلى القراءة وإلى الاطلاع وإلى الدخول إلى أوسع أبواب المعرفة الإنسانية. ولقد أثبتت التجارب والمشاهدات أن الكتب الجميلة تفتح شهية الأطفال إلى القراءة وتثير لديهم الرغبة في الاطلاع عليها والاستمتاع بها.

وأخيراً فإن الاهتمام بالمظهر الجمالي للمكتبة عبارة عن وسيلة من وسائل التوعية المكتبية، بل إنه إعلام واضح، وإعلان مفتوح إلى شيء مادي محسوس ظاهر للعيان ولا يمكن أن تخطئه العين.

وسائل التوعية المكتبية:

من الطبيعي أن يحدد أمين المكتبة الوسائل اللازمة التي يمكنه عن طريقها تنفيذ برنامج التوعية المكتبية، بمعنى أن يحدد الأساليب التي يتبعها في الاتصال بأفراد المجتمع المدرسي، والمجتمع المحيط به. ويتم هذا الاتصال إما بواسطة الاتصال المباشر، أو بالاتصال غير المباشر.

أ ـ الاتصال المباشر:

ويتم عن طريق اللقاءات والمقابلات الشخصية، والمؤتمرات مع المدرسين واجتماعات لجنة المكتبة وجماعة أصدقاء المكتبة. وهذه اللقاءات مهمة جداً في سبيل تدعيم المكتبة والاعتراف بها جزء لا يتجزأ من صميم المدرسة الحديثة. ويعتمد النجاح في هذا الاتصال المباشر على شخصية أمين المكتبة، وعلى تكوينه المهني، وتفهمه لأهداف الخدمة المكتبية المدرسية وأوجه نشاطها المختلفة، فإذا كان يتمتع بشخصية قيادية

مبتكرة، حسن التصرف، ملماً بأجزاء المنهج وبأهدافه متعرفاً على الفروق الفردية للتلاميذ، فإنه يستطيع إقناع الآخرين بأهمية المكتبة وبضرورتها التربوية.

ب ـ الاتصال غير المباشر:

ويتم عن طريق النشرات والتقارير والصحافة المدرسية، والصحف المحلية، والإذاعة المدرسية والمعارض والملصقات الإعلامية والإعلانات.

وسنحاول في الفقرات التالية تناول بعض الوسائل الكفيلة بتحقيق التوعية المكتبية وتبيان أساليبها والغرض منها.

اللقاءات الشخصية:

كثيراً ما يتاح لأمين المكتبة فرصاً عديدة للاتصال بالمدرسين والتلاميذ عن طريق اللقاءات والمقابلات الشخصية. ويجب عليه أن يسعى إلى تدبير مثل هذه اللقاءات والاستفادة منها في سبيل دعم الوعي المكتبي داخل المدرسة والبيئة المحيطة بها، وتعد الزيارات في مقدمة الوسائل التي يلجأ إليها لتعريف التلاميذ والمدرسين بالمكتبة وبنشاطاتها، ولكي يتعرف هو نفسه على الاحتياجات الفعلية للنشاطات التي يعتزم مدرس الفصل القيام بها فضلاً عن التعرف على المستوى القرائي للتلاميذ.

وتعد الزيارات التي يقوم بها إلى الفصول في مقدمة الوسائل التي يلجأ إليها لتوعية التلاميذ بالخدمة المكتبية وبنشاطاتها، ويستفيد هو كذلك من الوقوف بنفسه على أنماط مختلفة من المجتمع الذي يتولى تقديم الخدمة له. وتدبر هذه الزيارات بالاتفاق مع مدرسي الفصل، حيث يحضر أمين المكتبة إلى الفصل ويعرض على التلاميذ أوجه النشاط المختلفة التي تقوم بها المكتبة، والتيسيرات المكتبية الممنوحة للتلاميذ، ويقوم بالرد على أسئلتهم واستفساراتهم، كما يطلعهم على بعض الكتب التي وصلت تواً إلى المكتبة.

ويترك لهم الحرية في تناولها وفحصها ومشاهدة صورها ورسومها، وقد يعرض عليهم بعض كتب القصص الجذابة، الأنيقة الأغلفة، ويحدثهم عن أبطالها وشخصياتها ويعطيهم لمحة موجزة عن أحداثها دون سردها سرداً كاملاً، والنتيجة المؤكدة لمبادرة أمين المكتبة هذه هي اندفاع التلاميذ وتزاحمهم في شوق ورغبة لاستعارة الكتب التي عرضها عليهم. وإذا خصص أمين المكتبة جزءاً من وقته كل يوم لزيارة فصل من فصول المدرسة بصفة دورية فإنه سيحقق ــ دون شك ــ الكثير من أهداف برنامج التوعية.

أما بالنسبة للقاءات أمين المكتبة مع المدرسين، فإنها تمنحه فرصاً ممتازة في التعرف على المشكلات التي تؤثر على قدرة بعض الأطفال على القراءة كما يمكنه التعرف على الأطفال المتخلفين، فيعد لهم بالاشتراك مع المدرس برنامجاً قرائياً يزيد من مهارتهم القرائية ويرفع من مستواهم التحصيلي. ويمكن دعوة المدرس إلى زيارة المكتبة؛ ليتعرف بنفسه على مصادرها وخدماتها ويقدم اقتراحاته بشأن المواد التي تتصل بخدمة المنهج الدراسي، أو بالنشاطات الثقافية والتربوية التي يعتزم القيام بها، أو بالقراءات الحرة الترفيهية للتلاميذ. وعلى أمين المكتبة أن يوفر المواد المكتبية التي يطلبها المدرس وييسرها لاستخدامه ولاستخدام تلاميذه، وإذا اقتنع المدرس بقدرة المكتبة على الإسهام الجدي والفعال في تنمية تلاميذه ثقافياً وعلمياً وقرائياً، فإنه سيكون خير سفير لها بين تلاميذه.

ومن المهم كذلك قيام أمين المكتبة بزيارة المكتبات المدرسية الأخرى القريبة منه، والمكتبة العامة الموجودة بالمجتمع المحلي، وذلك لتبادل الخبرات مع أمناء المكتبات الآخرين ومناقشة وسائل دعم المكتبة معهم، والحصول على مقترحات جديدة، قد تدفع برنامج التوعية المكتبية قدماً نحو تحقيق غاياته المتوخاة.

العلاقات الإنسانية :

تهتم أساليب الإدارة الحديثة لكل مجال من مجالات الخدمات والانتاج بالعلاقات الإنسانية باعتبارها أساس العلاقات بين الأفراد، لأنها تتصل بالسلوك الإنساني . فإذا كان أمين المكتبة متجهماً دوماً، ثائر الأعصاب باستمرار ، فإن برنامج التوعية المكتبية لن يحقق شيئاً من النجاح، لأنه مهما بذل من جهد فستظل صورته الفظة مرسومة في أذهان التلاميذ، ويخشون الحضور إلى المكتبة أو الاقتراب منها؛ ولذلك فإن العلاقات الإنسانية التي يجب أن يعمل أمين المكتبة حسابها باستمرار، تلعب دوراً أساسياً في ربط التلاميذ بالمكتبة وارتيادهم لها في شوق ورغبة ، ويعد سلوك الأمين من أهم العوامل التي تؤثر على إقبال التلاميذ على المكتبة ، حيث يجب عليه استقبالهم بالحفاوة والبشر وعدم التجهم مطلقاً، وقد تعترضه بعض المشكلات من جراء عدم استخدام التلاميذ الكتب والمواد المكتبية على النحو السليم ، مثل إتلاف كتاب ، أو التأخر في إعادته إلى المكتبة بعد انتهاء مدة إعارته ، أو إحداث ضجة وجلبة ، أو حتى سرقة كتاب، فإن عليه في مثل هذه المواقف ضبط أعصابه ومعالجة الأمر بالحكمة والموعظة الحسنة ، واضعاً نصب عينيه عدم إحراج أي تلميذ أو التشهير به مهما فعل ، بل إن العتاب الرقيق ، وإظهار الثقة بالتلميذ سوف يكون بمثابة السحر في معالجة الكثير من هذه المشكلات .

المؤتمرات مع المدرسين :

من المفيد أن يعقد أمين المكتبة عدة مؤتمرات على فترات دورية مع مدرسي كل صف دراسي للتعرف على طرق التدريس التي يتبعونها في تنفيذ المنهج الدراسي ، والوقوف بنفسه على مقترحاتهم بشأن المواد الجديدة ، ويبحث معهم الوسائل الكفيلة بدعم المكتبة وتوسيع خدماتها ، ودعوة التلاميذ إلى القراءة بغرض البحث أو بهدف الترويح وتمضية وقت الفراغ في تسلية مفيدة .

وهناك طرق كثيرة يمكن اتباعها في هذه المؤتمرات، وقد لا يخصص لها وقت معين ولكن يمكن تدبيرها أثناء الاجتماعات التي تضم مدرسي كل صف، أو التي تضم مدرسي كل مادة من مواد الدراسة، حيث يقوم بتوجيه أنظارهم إلى الكتب ومقالات الدوريات والنشرات التي قد تكون ذات فائدة لعملهم. وعن طريق هذه المؤتمرات يمكن لأمين المكتبة الحصول على معونة المدرسين في إنجاز بعض أعمال المكتبة مثل اقتراح الوسائل المناسبة لتيسير إعارة الكتب إلى التلاميذ والفصول، واختيار المواد الجديدة، والإشراف على تحرير صحيفة حائط لنشاطات المكتبة التربوية، وتصميم وتنفيذ اللوحات والملصقات، والاشتراك في الندوات والمحاضرات، وغير ذلك من الأعمال المكتبية، وأخيراً فإن الحصول على ثقة المدرسين في برامج المكتبة، يتيح للأمين التوسع في الخدمات المكتبية، والفوز بتأييدهم ومساندتهم عند النظر في توفير الإمكانات المادية اللازمة للمكتبة.

لجنة المكتبة:

وهي اللجنة التي تقوم بالإشراف على الخدمة المكتبية بالمدرسة وترسم خططها وتزودها بالإمكانات المادية، والتأييد المعنوي. وعلى الأمين أن يزودها بالتقارير والإحصاءات الدقيقة التي تبين أوجه النشاط المكتبي المختلفة، ويقدم اقتراحاته بشأن ميزانية الكتب والأثاث وغير ذلك من التجهيزات المكتبية والوسائل التعليمية. وعليه أن يدعم مقترحاته بالمبررات والأسباب، كما يجب عليه تحليل إحصاء النشاط المكتبي ودراسته لتقويم الخدمة وبيان مؤشرات نجاحها أو قصورها، ويقترح الحلول اللازمة.

إن تقارير أمين المكتبة إلى مدير المدرسة وأعضاء لجنة المكتبة يجب أن تتسم بالعمق والوضوح والصراحة، بالإضافة إلى إبرازها لجوانب الخدمة المكتبية؛ حتى يتمكن من إقناع أعضاء لجنة المكتبة بما يراه، ويحصل على تبنيهم لمشروعات المكتبة.

جماعة أصدقاء المكتبة :

وهي الجماعة التي تكون من التلاميذ بهدف مساعدة أمين المكتبة في إنجاز بعض الأعمال الروتينية . ومن الطبيعي أن يوجه إليهم قدر كبير من التوعية المكتبية ، حيث إنهم يكونون العنصر الفعال في سبيل دعوة زملائهم إلى استخدام المكتبة ومصادرها . فيجب على أمين المكتبة تزويدهم بمعلومات كافية عن تكوين المكتبة بوجه عام ، وكيفية استخدامها ، وأن يمدهم بمعلومات عن طريقة استخدام المراجع مثل دوائر المعارف والقواميس والدوريات وما إلى ذلك من المواد التي تستخدم للحصول على المعلومات ، كذلك عليه أن يناقش معهم أفضل أساليب الدعوة إلى المكتبة وغير ذلك من الأمور التي تزيد من نشاط برنامج التوعية المكتبية وفعاليته .

ولتشجيع التلاميذ على الانضمام إلى هذه الجماعة تصمم لهم شارات خاصة تعلق فوق صدورهم ، توضح أنهم من أصدقاء المكتبة . وقد تكون هذه الشارات عبارة عن أزرار مكسوة بقماش ملون ، وقد تكون عبارة عن شعار المكتبة . وهذه الشارات لها أهمية كبرى في تعيين جماعة أصدقاء المكتبة ورفع مستوى اعتزازهم وفخرهم بما يقدمونه من خدمة بالمشاركة في أعمال المكتبة .

جوائز النشاط المكتبي :

من المفيد تخصيص جوائز أو مكافآت تمنح للتلاميذ الذين يقومون بقراءة أكبر عدد من الكتب بالإضافة إلى مشاركتهم في أوجه النشاط المكتبي المختلفة ، مثل الإسهام في بعض الأعمال بالمكتبة ، وفي تكوين أرشيف المعلومات ، والاشتراك في الندوات ومناقشات الكتب ، وما إلى ذلك من الأعمال والأنشطة التي يشارك فيها التلاميذ . ويمكن كذلك إعداد مسابقات للتفوق المكتبي وتحديد الفائزين من التلاميذ ومنحهم جوائز عينية أو مادية .

ولكن يفضل دائماً أن يوزع على التلاميذ مجموعات من الكتب والدوريات المناسبة لمستواهم التحصيلي، وقد تكون مجموعة الكتب التي تهدى إلى التلميذ بمثابة نواة لمكتبته الخاصة التي سوف يحرص على تنميتها باستمرار.

الإذاعة المدرسية :

يوجد في كل مدرسة إذاعة داخلية تستخدم بنجاح في مختلف الأغراض التربوية والتعليمية . وقد جرت العادة أن يبدأ طابور الصباح في المدرسة بإذاعة داخلية تستغرق من عشر دقائق إلى خمس عشرة دقيقة، ويمكن لأمين المكتبة أن يتولى أمر هذه الإذاعة وتحضير ما يلقى فيها من كلمات أو حكم أو إرشادات، أو قراءات أخذت من مصادر المكتبة، ويمكن استغلال هذه الإذاعة في عرض لبعض الكتب التي وردت حديثاً إلى المكتبة، ومن الواجب أن يقوم التلاميذ أنفسهم بإعداد وإذاعة الفقرات الإذاعية المدرسية، والإذاعة من وسائل الاتصال القوية التي تؤثر تأثيراً مركزاً على المستمعين، فإذا تكررت إذاعة فقرات عن المكتبة في فترات متقطعة فإنها ستحقق لبرنامج التوعية النجاح الكامل .

الصحافة المدرسية :

الصحافة المدرسية من أهم وسائل التثقيف وأبعدها أثراً في تكوين شخصية التلميذ والكشف عن مواهبه المبكرة وتنميتها، وهي منبر يتبارى فيه التلاميذ على حسن التعبير بالكلمة والصورة والرسم، وهي فوق ذلك أداة فعالة في خدمة المناهج التعليمية وتبسيط المواد الدراسية والربط بينها، ولا يمكن لأمين المكتبة إغفال قيمة الصحافة المدرسية في سبيل دعم الخدمة المكتبية بالمدرسة، والصحف المدرسية نوعان : مخطوط ومطبوع . ويصدر النوع الأول من نسخة واحدة تسمى صحيفة الحائط التي تعلق على جدران الممرات بالمدرسة، أو توضع في لوحات الإعلانات . أما النوع الثاني فيطبع

بوسائل مختلفة أهمها نسخ الصحيفة على أوراق الحرير ثم طبع عدة نسخ منها، والطبع البارز الذي يستخدم في طباعة الكتب، والطباعة بالروتوغراف أو بالأوفست.

وتقسم صحيفة الحائط بدورها إلى ثلاثة أنواع: صحيفة الفصل، وصحيفة الصف الدراسي، وصحيفة المدرسة. ويختلف عدد مرات صدور هذه الصحف باختلاف القائمين عليها والمحررين لها. أما الصحيفة المطبوعة فتصدر عادة مرة واحدة أو مرتين في السنة، وتصدر عن المدرسة مجتمعة.

وتهتم الصحافة المدرسية بنشر أخبار التفوق بين التلاميذ وأخبار النشاط الاجتماعي والتعليمات المختلفة وكل ما يتصل بالمدرسة من الأخبار أو الأنشطة أو الحلول لمشكلات يعاني منها التلاميذ. وبعبارة أخرى يجب أن تكون الصحافة المدرسية المرآة التي تعكس كل صغيرة وكبيرة في المجتمع المدرسي، والمنبر الذي تعرض عليه جميع الآراء. وتكون همزة الوصل بين أفراد الأسرة المدرسية جميعاً تنشر آراءهم سواء على شكل مقالات أم أحاديث أم تحقيقات أم تقارير.

ويمكن لأمين المكتبة وجماعة أصدقائها الاستفادة بنشاط الصحافة المدرسية في الإعلام بالمكتبة والتوعية بنشاطاتها وخدماتها. مثلاً تحقيق صحفي عن المكتبة أثناء العمل ويزود بصورة شمسية عن النشاط الذي يمارس داخل المكتبة، قد يكون له أثر كبير في اتجاه التلاميذ نحو المكتبة. كذلك يمكن تزويد التلاميذ بالتعليمات المكتبية عن طريق شرحها وبسطها لهم في الصحافة المدرسية بواسطة تحقيقات يختار لها العناوين الجذابة مثل: «كيف تستعير كتاباً؟» و «كيف تقرأ؟» ويمكن إعداد باب بكل عدد من صحف الحائط أو صحيفة المدرسة تحت عنوان «وصل حديثاً إلى المكتبة» أو «اخترنا لك» أو ما شابه ذلك من العناوين. ويدرج تحت هذا الباب وصف

للكتب الجديدة التي وصلت إلى المكتبة، وعرض وتحليل لبعضها. إن مثل هذا الباب يعد بمثابة واجهة إعلامية لمواد المكتبة.

الكتاب السنوى :

الكتاب السنوي من المطبوعات المدرسية الهامة، وتعده كل مدرسة قبل بدء العام الدراسي، ويقصد به تعريف التلميذ بالمدرسة، ويتضمن المعلومات الضرورية التي ينبغي أن يعرفها التلميذ وأسرته، مثل موقعها، ونبذة عن تاريخها وأسماء كبار المواطنين الذين تخرجوا منها، واسم مدير المدرسة وأسماء هيئة التدريس بها، ويتميز هذا الكتاب بأنه دليل صغير الحجم يسهل تناوله واستخدامه. ومن المفيد أن يتضمن نبذة عن المكتبة، وعدد الكتب بها، وتعليمات استخدامها، ومواعيد فتحها وغلقها وغير ذلك من المعلومات التي تحقق التوعية المكتبية للتلميذ.

النشرات :

تصدر المكتبة في كثير من الأحيان نشرات دورية للدعوة إلى المكتبة والعرض لبعض أوجه نشاطها، ومن المهم تخصيص عدد من النشرات للاتصال بالمدرسين، وعدد آخر للاتصال بالتلاميذ وإعطائهم المعلومات المكتبية التي تزيد من إقبالهم على المكتبة. ومن الأسس اللازمة لنجاح مثل هذه النشرات في توصيل المعلومات إلى التلاميذ الأسس التالية :

- استعمال لغة مبسطة يفهمها التلاميذ، وبأسلوب يتناسب مع مستوى إدراكهم.
- عدم إعطاء المعلومات دفعة واحدة؛ حتى لا يصعب فهمها، بل يجب أن تعطى على دفعات متدرجة.
- تكرار المعلومات نفسها في أشكال مختلفة؛ حتى يتشبع بها التلاميذ.

- اختيار الوقت المناسب لتوصيل المعلومات إلى التلاميذ والعمل على توصيلها في الوقت المحدد.

أما بالنسبة للنشرات المخصصة للمدرسين فيجب أن تتضمن النواحي التالية:

- تعريف المدرسين بالكتب والمواد الجديدة التي وردت إلى المكتبة، والتي قد تكون ذات قيمة خاصة لهم.
- تعريف المدرسين بالكتب والمواد التربوية الموجودة بالمكتبات الأخرى بالمجتمع المحلي، أو التي صدرت حديثاً.
- دراسات عن ميول القراءة لدى التلاميذ من واقع سجلات الاستعارة واستمارات إحصاء النشاط المكتبي.
- اقتراح مواد القراءة المناسبة للتلاميذ المتخلفين قرائياً والذين يحتاجون إلى المساعدة والتوجيه.

لوحات العرض:

تعد المكتبة عدداً من لوحات الإعلانات لاستخدامها في عرض الكتب والصور واللوحات التي تمثل نشاط المكتبة، وما إلى ذلك من الأمور الإعلامية ويجب أن توزع هذه اللوحات في الأماكن البارزة بالمدرسة بحيث يطلع عليها التلاميذ في جميع الأوقات أثناء مرورهم إلى الفصول. وتثبت هذه اللوحات على الجدران بارتفاع منخفض؛ حتى يتسنى للتلاميذ قراءتها وفحصها بسهولة. وتوضع في هذه اللوحات المعروضات التالية:

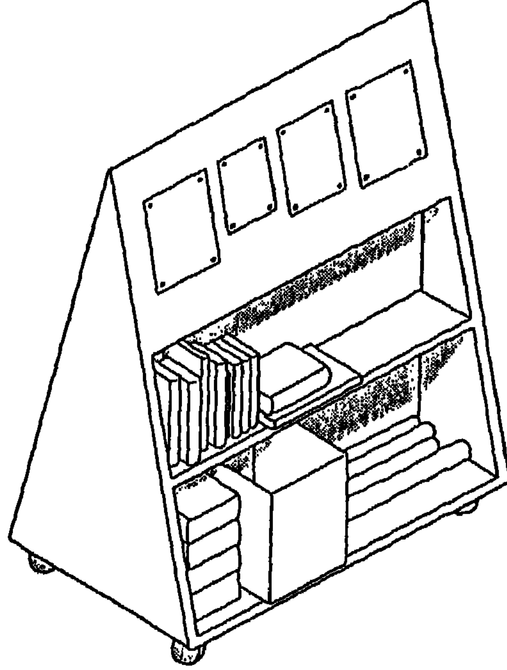
- إعلانات وملصقات لجذب انتباه التلاميذ إلى المكتبة.
- بعض أغلفة الكتب التي وردت حديثاً إلى المكتبة.
- بعض الصور الشمسية التي تبرز أهم جوانب النشاط المكتبي.

- تعليمات وإرشادات عن الطرق الصحيحة لاستخدام مواد المكتبة .
- مواعيد فتح المكتبة وإغلاقها .
- قائمة بالبرامج الإذاعية والتليفزيونية التعليمية ومواعيد إذاعتها والكتب الموجودة بالمكتبة وتتصل بموضوعات هذه البرامج .
- أسماء التلاميذ المتفوقين قرائياً أثناء الشهر.
- رسوم بيانية تبين أي الفصول تقرأ كتب المكتبة أكثر من الفصول الأخرى لإثارة التنافس بين الفصول المختلفة .
- رسوم بيانية تبين إحصاءات النشاط المكتبي .

وهذه المعروضات لا تمثل سوى جانباً من جوانب المواد التي يمكن عرضها باللوحات، ويجب أن تصمم هذه اللوحات بطريقة فنية جذابة ، تدفع التلاميذ إلى الوقوف أمامها والتطلع فيها وفهمها، ويمكن لأمين المكتبة الاستعانة بمدرس التربية الفنية وجماعة الرسم والأشغال بالمدرسة ؛ لتصميم مثل هذه اللوحات وتنفيذها . وإذا صممت لوحات العرض بصورة جذابة مقنعة فإنها سوف تحقق الكثير في سبيل دعم الدعوة المكتبية . وأخيراً فإنه يجب تغيير هذه اللوحات وتبديلها دورياً ؛ حتى لا يصيبها القدم وتصبح أمراً مألوفاً للتلاميذ ، ولا تستهويهم بل قد تدعو إلى الملل .

ويمكن إعداد لوحات عرض متحركة ، بالإضافة إلى لوحات العرض الثابتة ، وهي عبارة عن عربة تماثل عربة الكتب التي تستخدمها المكتبة في نقل الكتب إلى مكتبات الفصول وإعادتها ، ويمثل النموذج الموضح على الصفحة التالية لوحة عرض متحركة .

ومن مميزات هذه العربة إمكان العرض بأي مكان بالمدرسة ، ونقله من مكان إلى آخر .



معارض النشاط المكتبى :

تقـوم كثير من المـدارس بإعـداد معـرض عام لنشاطاتهـا الثقـافية والاجتماعية والتعليمية خلال العام . ويدعى إلى هذه المعارض المسئولون عن التعليم وأهالي الحي والتلاميذ وأولياء أمورهـم ، ويعـد هذا المعـرض بمثابة فرصة لا تعوض في سبيل الدعوة إلى المكتبة . ويجب على أمين المكتبة أن يخطط للاستفادة من هذه الفرصة لعرض بعض أوجه النشـاط المكتبـي ، وهناك الكثير من المواد التي يمكن عرضها ، منها :

- صور شمسية لنشاط المكتبـة أثنـاء العمـل وكيف يقـوم التـلاميذ بالقـراءة والاطلاع والبحث .
- عرض لبعض الكتب النادرة أو الجديدة وغيرهـا من المـواد التـي تقتنيهـا المكتبة .

- بعض الملصقات التي تدعو إلى القراءة وإلى المعرفة .
- استخدام الخرائط الجغرافية والتاريخية الجميلة فى ذكر بعض الحقائق عن الدولة أو المدينة .
- عرض إحصاءات النشاط المكتبي ممثلة بيانياً .
- عرض لبعض إنتاج التلاميذ من ملخصات للكتب ، وملفات أرشيف المعلومات وغير ذلك .

وسائل أخرى :

إذا كان أمين المكتبة يتمتع بعقلية مبتكرة ، فإنه يستطيع ابتكار كثير من الوسائل الأخرى الصالحة لبرنامج التوعية المكتبية ، من ذلك مثلاً الأمور التالية :

- إعداد صندوق للاقتراحات يوضع بالقرب من مدخل المدرسة ، وعلى أمين المكتبة دراسة هذه المقترحات وتقويمها والعمل على تنفيذ المناسب منها .
- تكريم التلاميذ الذين يفوزون في مسابقات التفوق المكتبي ومنحهم شهادات تقديرية .
- إقامة الندوات والمحاضرات التي يدعى إليها الأعلام في كل علم من العلوم وعرض لبعض الكتب التي تتصل بموضوع الندوة أو المحاضرة .
- إرسال خطابات لأولياء الأمور توضح أهداف المكتبة والخدمات التي تقدمها .
- التعاون مع المكتبة العامة القريبة من المدرسة في إعداد برامج للتوعية المكتبية .

قائمة المصادر

قائمة المصادر

أولاً ـ المصادر العربية والمعربة :

١ ـ إبراهيم وجيه محمود. التعليم : أسسه ونظرياته وتطبيقاته. ـ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٦.

٢ ـ أحمد أنور عمر. مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق. ـ ط ٢ ـ الرياض : دار المريخ للنشر، ١٩٨٠.

٣ ـ ـــــــــــــــ . المعنى الاجتماعي للمكتبة. ـ ط ٣. ـ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٤.

٤ ـ إسماعيل أبو العزايم. القراءة الصامتة السريعة. ـ القاهرة : عالم الكتب، ١٩٨٣.

٥ ـ حسن محمد عبد الشافي. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية : بناؤها، تنميتها، تقييمها. ـ الرياض : دار المريخ للنشر، ١٩٨٦.

٦ ـ ـــــــــــــــ . المكتبة المدرسية ودورها التربوي. ـ ط ٢. ـ القاهرة : مؤسسة الخليج العربي، ١٩٨٧.

٧ ـ ـــــــــــــــ ، وجمال عبد الحميد شعلان. الإعداد

الببليوجرافي للمواد المكتبية . ـ القاهرة : الدار الحديثة للنشر والتوزيع ، ١٩٨٤ .

٨ ـ رنجاناثان، ش . ر . تنظيم المكتبات/ تأليف ش . ر . رنجاناثان؛ تعريب سماء زكي المحاسني؛ مراجعة شعبان عبد العزيز خليفة . ـ الرياض : دار المريخ للنشر، ١٩٧٨ .

٩ ـ سيد إبراهيم الجيار . دراسات في التجديد التربوي . ـ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٨ .

١٠ ـ شعبان عبد العزيز خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية وإجراءاته العملية . ـ الرياض : دار المريخ للنشر، ١٩٨٠ .

١١ ـ ـــــــــــــــ . «مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها» . مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س٢ ، ع٢ (أبريل ١٩٨٢) . ص ص ٢٧ ـ ٤٥ .

١٢ ـ ـــــــــــــــ ، محمد عوض العايدي . المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات . ـ الرياض : دار المريخ للنشر، ١٩٨٦ .

١٣ ـ عبد ربه محمود، عبد الجليل حسن . المكتبة والتربية . ـ القاهرة : دار الفكر العربي ، ١٩٦٨ .

١٤ ـ عبد المجيد عبد الرحيم . مبادىء التربية وطرق التدريس : في المدارس الابتدائية ، الإعدادية ، الثانوية . ـ ط٣ . ـ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٨ .

١٥ ـ فارجو، لوسيل ف . المكتبة المدرسية/ تأليف لوسيل ف . فارجو؛ ترجمة السيد محمد العزاوي؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم السيد محمود الشنيطي . ـ القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ .

١٦ ـ فتح الباب عبد الحليم ، إبراهيم ميخائيل حفظ الله . وسائل التعليم والإعلام. ـ ط ٢ . ـ القاهرة : عالم الكتب ، ١٩٧٦ .

١٧ ـ كوثر حسين كوجك . مقدمة في علم التعليم . ـ القاهرة : عالم الكتب ، ١٩٧٧ .

١٨ ـ محمد جمال الدين نوير، شكري عباس حلمي . التعليم الأساسي في جمهورية مصر العربية : دراسة حالة . ـ القاهرة : مركز التنمية البشرية والمعلومات، ١٩٨٧ .

١٩ ـ محمد سليمان شعلان ، سعاد جادالله ، محمد مصطفى زيدان . مفاهيم واتجاهات حديثة في تعليم أطفال المدرسة الابتدائية . ـ القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٦٩ .

٢٠ ـ مدحت كاظم . المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها في تحقيق أهدافها . ـ ط ٣ . ـ القاهرة : دار الفكر العربي، ١٩٧٩ .

٢١ ـ ——————— ، حسن عبد الشافي . الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها، وتنظيمها، وأنشطتها . ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٦ .

٢٢ ـ مونرو، ماريون . تنمية وعي القراءة/ تأليف ماريون مونرو؛ ترجمة سامي ناشد . ـ القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٦١ .

ثانياً ـ المصادر الأجنبية :

1 - American Association of School Librarians, ALA; The Association of Educational Communications and Technology. **Media Program: District and School.** - Chicago: ALA; Washington: AECT, 1975.

2 - Beswick, Norman W. **School Resource Centres: The Report of the First Year of the Schools Council Resource Centre Project.** - London: Evans and Methuen Educational, 1972.

3 - Brown, James W. and Norberg, Kenneth D. **Administering Educational Media.** - New York: Mc Graw - Hill, 1965.

4 - Cook, John. ed. **School Librarianship.** - Sedney: Pergamon Press, 1981.

5 - Davis, Ruth Ann. **The School Library Media center: A Force for Educational Excellence,** 2nd ed. - New York: R. R. Bowker. 1974.

6 - Douglas, Mary Peacock. **The Primary School Library and its Services.** - Paris: UNESCO, 1961.

7 - ——————, **The Pupils Assistant in the School Library,** - Chicago: A.L.A., 1957.

8 - Gardiner, Jewel. **Administering Library Service in the Elementary School.** - 2nd ed. - Chicago: A.L.A., 1967.

9 - Gardner, Richard K. **Library Collections: Their Origin, Selection and Development.** - New York: McGraw - Hill, 1981.

10 - Gaver, Mary Virginia. **Patterns of Development in Elementary School Libraries Today: A Five Year Report on Emerging Media Centers.** - Chicago: Encyclopaedia Britannica, Inc., 1969.

11 - Gordon, Cecilia. **Resource Organization in Primary Schools.** - London: Council for Educational Technology; School Library Association, 1978.

12 - Greedman, Patricia. **Pathfinder: An Operational Guide for School Libraries.** - New York: Harper and Row, 1975.

13 - Hicks, Warren S., and Tillin, Alma M. **Developing Multimedia Libraries.** - New York: R. R. Bowker, 1975.

14 - Peterson, Gray T. **The Learning Center: A Sphere for Non-traditional Approaches to Education.** - Hamden. CT: Linnet Books, 1975.

15 - Ray, Sheila G. **Library Service to Schools.** - 2nd. ed. - London: The Library Association, 1972.

16 - Ryor, John. «The Role of Library Media Centers in Education»

Learning and Media, March, 1977, PP. 1+

17 - Sharma, J. S. **Library Organization.** - Delhi: Vikas Publishing House, 1978.

18 - Unesco. **Promoting Voluntary Reading for Children and Young People: Guidelines for Teacher - Training Courses.** - Paris: Unesco, 1980.

19 - Withers, F. N. **Standard for Library Service: An International Survey.** - Paris: Unesco, 1974.

ملحق

تصنيف ديوي العشري
مختصر للاستخدام بمكتبات المدارس الابتدائية

تصنيف ديوي العشري
مختصر للاستخدام بمكتبات المدارس الابتدائية

الخلاصة الأولى : الرتب

٠٠٠	الأعمال العامة
١٠٠	الفلسفة وعلم النفس .
٢٠٠	الدين .
٣٠٠	العلوم الاجتماعية
٤٠٠	اللغات
٥٠٠	العلوم البحتة .
٦٠٠	العلوم التطبيقية .
٧٠٠	الفنون .
٨٠٠	الآداب .
٩٠٠	الجغرافيا والتاريخ والتراجم .

أقسام موضوعية مختارة من الخلاصة الثانية (الأقسام المائة) ومن الجداول

٠٠٠	**الأعمال العامة**
٠١٠	الببليوجرافيا.
٠٢٠	علم المكتبات.
٠٣٠	دوائر المعارف العامة.
٠٤٠	المقالات العامة.
٠٥٠	الدوريات العامة.
٠٦٠	الجمعيات العامة والمتاحف.
٠٧٠	الصحافة والصحف والنشر.
٠٨٠	المؤلفات المجموعة.
٠٩٠	الكتب النادرة والمخطوطات.
١٠٠	**الفلسفة وعلم النفس**
١٣٠	فروع علم النفس.
١٥٠	علم النفس العام.
٢٠٠	**الديانات**
٢١٠	الدين الإسلامي.

٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه .
٢٣٠ الحديث الشريف وعلومه .
٢٣٩ السيرة النبوية الشريفة .
٢٤٠ أصول الدين والتوحيد .
٢٥٠ الفقه وأصوله .
٢٦٠ التصوف .
٢٧٠ الديانة المسيحية .
٢٨٠ الطوائف المسيحية .
٢٩٠ الأديان الأخرى .

٣٠٠ العلوم الاجتماعية
٣٢٠ الإحصاء .
٣٣٠ الاقتصاد .
٣٥٠ الإدارة العامة .
٣٦٠ الإنعاش الاجتماعي .
٣٧٠ التربية والتعليم .
٣٧٠,١٥ علم النفس التربوي .
٣٧٠,١٩ علم الاجتماع التربوي .
٣٧١ التدريس، تنظيم المدرسة وإدارتها .
٣٧٢ التعليم الابتدائي .
٣٧٥ المناهج .
٣٧٧ التعليم الديني .
٣٧٩ التعليم والدولة .
٣٨٠ الخدمات والمرافق العامة .
٣٩٠ العادات والتقاليد والفلكلور .

٤٠٠	**اللغات**
٤١٠	اللغة العربية .
٤١١	الأصوات والكتابة .
٤١٢	الاشتقاق .
٤١٣	علم المعاجم .
٤١٤	الصرف .
٤١٥	النحو .
٤١٦	العروض
٤١٧	اللهجات العربية .
٤١٨	كتب تعليم اللغة العربية .
٤١٩	تاريخ اللغة العربية .
٤٢٠	اللغة الإنجليزية .
٤٣٠	اللغة الألمانية .
٤٤٠	اللغة الفرنسية .
٤٥٠	اللغة الإيطالية .
٤٦٠	اللغة الأسبانية .
٤٧٠	اللغة اللاتينية .
٤٨٠	اللغة اليونانية .
٤٩٠	اللغات الأخرى .
٥٠٠	**العلوم البحتة**
٥١٠	الرياضيات .
٥١١	الحساب .
٥١٥	الهندسة الوصفية .
٥٢٠	الفلك والعلوم المتصلة به .

٥٣٠ الفيزياء .
٥٤٠ الكيمياء .
٥٥٠ علوم الأرض (الجيولوجيا) .
٥٧٠ علم الحياة (الأحياء) .
٥٨٠ علوم النبات .
٥٩٠ علوم الحيوان .

٦٠٠ العلوم التطبيقية
٦١٠ العلوم الطبية
٦٢٠ الهندسة .
٦٣٠ الزراعة .
٦٤٠ الاقتصاد المنزلي .
٦٥٠ إدارة الأعمال وطرقها .
٦٧٠ المصنعات .
٦٨٠ المصنوعات الأخرى .
٦٩٠ إنشاء المباني .

٧٠٠ الفنون الجميلة
٧١٠ المناظر الطبيعية .
٧٢٠ العمارة .
٧٣٠ النحت والفنون البلاستيكية .
٧٤٠ فنون الرسم والزخرفة والديكور .
٧٥٠ التصوير والتلوين الزيتي .
٧٦٠ المطبوعات وفن الطباعة .
٧٧٠ التصوير الفوتوغرافي .
٧٨٠ الموسيقى .

٧٩٠ الترفيه والترويح .

٧٩٢ المسرح .

٧٩٣ التسلية والألعاب المنزلية .

٧٩٤ ألعاب المهارة .

٧٩٦ الرياضة والألعاب الخلوية .

٧٩٧ الألعاب المائية .

٧٩٨ رياضة ركوب وسباق الخيل .

٧٩٩ رياضة الصيد والقنص .

٨٠٠ الآداب .

٨١٠ الأدب العربي .

٨١١ الشعر .

٨١٢ المسرحية .

٨١٣ القصص .

٨١٤ المقالات .

٨١٥ الخطب .

٨١٦ الرسائل .

٨١٧ النوادر والفكاهات .

٨١٨ أنواع أدبية أخرى .

٨١٩ البلاغة العربية .

٨٢٠ الأدب الإنجليزي والأمريكي .

٨٣٠ الأدب الألماني .

٨٤٠ الأدب الفرنسي .

٨٥٠ الأدب الإيطالي .

٨٦٠ الأدب الأسباني .

٨٧٠ الأدب اللاتيني .

٨٨٠	الأدب اليوناني القديم والحديث .
٨٩٠	آداب أخرى .
٩٠٠	التاريخ والجغرافيا والتراجم
٩١٠	الجغرافيا العامة والرحلات .
٩١٠,٢	أدلة الرحلات .
٩١٠,٣	القواميس وتقاويم البلدان .
٩١٠,٤	الرحلات .
٩١١	الجغرافيا التاريخية .
٩١٢	الأطالس والخرائط.
٩١٣	الآثار التاريخية .
٩١٤	جغرافية أوربا.
٩١٥	جغرافية آسيا .
٩١٥,٣	جغرافية الجزيرة العربية .
٩١٦	جغرافية أفريقيا .
٩١٦,٢	جغرافية مصر .
٩١٧	جغرافية أمريكا الشمالية .
٩١٨	جغرافية أمريكا الجنوبية .
٩١٩	جغرافية إستراليا والأجزاء الأخرى من العالم .
٩٢٠	التراجم والسير.
٩٣٠	التاريخ القديم .
٩٤٠	تاريخ أوربا.
٩٥٠	تاريخ آسيا .
٩٥٣	تاريخ شبه الجزيرة العربية .
	(يشمل التاريخ العام للعرب والإمبراطورية الإسلامية) .
٩٥٦	تاريخ الشرق الأوسط.

(يشمل تركيا ولبنان وسوريا والعراق والأردن وفلسطين) .

٩٦٠ تاريخ أفريقيا .

(ويشمل تاريخ المغرب والجزائر وتونس وليبيا ومصر والسودان) .

٩٦٢ تاريخ مصر.

٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية .

٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية .

٩٩٠ تاريخ المناطق الأخرى من العالم .

قائمة المحتويات

الصفحة

رقم الايداع : ٨٨/٢٦٩٦
الترقيم الدولى : ١ ـ ٢٠٤ ـ ١٤٨ ـ ٩٧٧

مطابع الشروق

القاهرة: ١٦ شارع جواد حسنى ـ هاتف : ٣٩٣٤٥٧٨ ـ فاكس : ٣٩٣٤٨١٤
بيروت : ص ب : ٨٠٦٤ ـ هاتف : ٣١٥٨٥٩ ـ ٨١٧٧٦٥ ـ ٨١٧٢١٣